

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Auditoría Institucional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de fiscalización y las competencias de la Auditoría Interna, así como, formular y desarrollar los servicios de auditoría y servicios preventivo de transcendencia, impacto y de generación de valor para los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo en el ámbito nivel institucional y/o nacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Colaborar en la planificación estratégica de la Auditoría Interna y coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, iniciativas y metas a cargo del Área de Auditoría Interna bajo su supervisión.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento, de las directrices, políticas, circulares, planes, programas y proyectos relacionados con su Área de Auditoría para el alcance de la misión y visión de la Auditoría Interna, con el fin de agregar valor con la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos.
3. Coordinar y supervisar el Plan de Trabajo Anual y los proyectos del Área de Auditoría Interna a su cargo, en el ámbito institucional y/o nacional relacionados con los servicios de auditoría y servicios preventivos, orientados a evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control y dirección de los procesos, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales y nacionales, para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
4. Evaluar, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Anual y los diferentes proyectos que realiza el Área a su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, la racionalidad de los recursos y con esto poder tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño de la Auditoría Interna.
5. Asesorar a sus superiores jerárquicos cuando sea requerido y contribuir en la asesoría a la Junta Directiva en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación de la Auditoría Interna en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

analicen riesgos, controles y procesos de dirección con trascendencia e impacto en el ámbito institucional y/o nacional.

6. Gestionar el cumplimiento de las circulares, normativa, lineamientos, directrices, reglamentos, instructivos, informes y otros documentos similares, relacionados con el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
7. Coordinar y ejecutar labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: participación en la formulación de plan estratégico de la Auditoría Interna, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo del personal a su cargo, estímulo de redes colaborativas, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase ocupacional.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos para los proyectos del Área de Auditoría que dirige; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación de los proyectos del Plan de Trabajo Anual del Área de Auditoría a su cargo, y de su presupuesto.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno del Instituto, para el Área de Auditoría Interna a su cargo y administrar los riesgos de los procesos de fiscalización en el Área bajo su responsabilidad.
11. Revisar, aprobar y firmar; informes, resoluciones, reportes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de su Área y los de su superior.
12. Elaborar y presentar reportes e informes de desempeño en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de su Área y los de su superior.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

13. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la actividad de la auditoría interna para fortalecer el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la auditoría interna
14. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
15. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto y la Auditoría Interna.
16. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir, organizar y controlar la formulación, actualización y seguimiento del plan estratégico de la Auditoría Interna el cual debe ser congruente con el marco estratégico institucional (misión, visión y objetivos).
2. Dirigir, organizar y controlar la determinación de indicadores de gestión, mediante la definición de variables claves, con el fin de promover el buen funcionamiento del Área a su cargo y de la Auditoría Interna.
3. Mantener actualizado el universo de fiscalización del área bajo su responsabilidad; lo que incluye el conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional y con el nivel de riesgo inherente y residual determinado por el juicio experto de la Administración Activa, y en el caso que no se identifiquen y valoren los riesgos, deberá determinar el nivel de riesgo del elemento del universo, a partir de las metodologías que desarrolle la Auditoría Interna.
4. Dirigir, organizar, y controlar un plan de trabajo anual vinculado con la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período en su Área de Auditoría, y verificar que se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

5. Dirigir, organizar y controlar de manera continua la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
6. Dirigir, organizar, controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el fin de promover el cumplimiento del buen funcionamiento del área de auditoría y ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
7. Dirigir, organizar, controlar y mantener actualizado el archivo permanente y el de servicios (auditoría y preventivos) ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante de la entidad u órgano sujeto de auditoría.
8. Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento de las acciones o iniciativas estratégicas para asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores estratégicos, para alcanzar la visión de la Auditoría Interna.
9. Mantener informado a su superior del desempeño mensual del Área de Auditoría bajo su responsabilidad, , con indicación del grado de cumplimiento de las acciones o iniciativas estratégicas, las metas estratégicas, los indicadores estratégicos, el plan de trabajo anual y de los logros relevantes, el estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes y de cualquier asunto relevante sobre la dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia
10. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, aplicando el sistema de evaluación definido en la institución, para valorar sus aportes al cumplimiento de los objetivos y metas, promover su esfuerzo y su participación en actividades de capacitación, actualización profesional y desarrollo personal.
11. Atender consultas de distinta naturaleza, en materia de su competencia, para coadyuvar en el fortalecimiento de los controles en las diferentes áreas, la administración del riesgo y los procesos de dirección; incluyendo la atención de los usuarios internos y externos, en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para prestar un servicio adecuado, serio y responsable, y contribuir a la buena imagen institucional y de la Auditoría Interna.
12. Colaborar con él o la Auditor (a) Interno (a), en el diseño de las políticas y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 5 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

estrategias técnicas y administrativas, presentando sus propuestas y participando activamente en el análisis que orienta la toma de decisiones y las acciones, para que sean congruentes con los procesos de cambios tecnológicos, organizacionales y de recursos humanos de la Auditoría Interna.

13. Determinar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, materiales, presupuestarios y de capacitación del personal del área bajo su responsabilidad, aplicando sus conocimientos profesionales en materia de auditoría y administración, para solicitar los recursos requeridos para la ejecución de su plan de trabajo anual y coadyuvar al buen funcionamiento de la Auditoría Interna.
14. Brindar los servicios de análisis de datos a partir de los requerimientos de las Áreas de la Auditoría con la calidad y oportunidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos. Atender y resolver las consultas técnicas de su especialidad, brindando información oral y escrita de índole variada, relativa a su campo de acción, a fin de dar asesoría y brindar servicio al usuario interno y externo (*)
15. Ejecutar actividades de investigación, diseño, desarrollo, implantación mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y aplicaciones específicas para la Auditoría Interna. (*)
16. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de proyectos de tecnología de información estratégicos para la Auditoría Interna, con el propósito de mejorar la calidad y oportunidad de los servicios de auditoría y preventivos. (*)
17. Colaborar en la administración de los recursos de tecnología de información de la Auditoría Interna, ejerciendo los controles necesarios, definiendo e implementando procedimientos de seguridad para las tecnologías de información y comunicación y dándole a esos recursos el mantenimiento periódico, para garantizar su correcto uso, manejo y aprovechamiento. (*)
18. Desarrollar, implementar y mantener la estructura lógica y física de las tecnologías de información y comunicación de la Auditoría Interna, aplicando los procedimientos y la normativa sobre la materia, para el efectivo desarrollo de las funciones de la Auditoría Interna con el uso de tecnología informática. (*)
19. Revisar los manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos que muestren la secuencia del proceso automatizado en un proyecto para la Auditoría Interna, que permitan almacenar la documentación del sistema de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 6 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

información tanto a nivel técnico como de usuario final, según los estándares de la institución. (*)

20. Asesorar sobre las bases de datos de los sistemas en producción y los requerimientos de mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad. (*)
21. Capacitar al personal de la Auditoría Interna en el uso de la tecnología aplicada, dando charlas y desarrollando manuales para garantizar el adecuado uso y manejo de los instrumentos y los recursos de tecnología de información para la Auditoría Interna (*)
22. Realizar las demás actividades estratégicas, tácticas u operativas correspondientes al Área a su cargo y todas las tareas asignadas por el o la Auditor (a) Interno (a), y las de índole profesional, técnicas y administrativas que se derivan de su función, para garantizar el desarrollo y actualización permanente y conducción exitosa de su Área y de la Auditoría Interna.
23. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios, y a partir de los criterios de calidad del Programa de Aseguramiento y Mejora de la actividad de la auditoría interna.
24. Dirigir, organizar y controlar los proyectos de servicios de auditoría y servicios preventivos del Plan de Trabajo Anual de su Área, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
25. Dirigir, organizar y controlar el proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna del área bajo su responsabilidad, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 7 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

(*) Funciones exclusivas del Director del Área de Auditoría de Gobernanza de las TI, Innovación & Data.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Civil o en Sistemas.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años

REQUISITO LEGAL:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31411
			Página: 8 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales- administrativas en los proyectos para los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como, la organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos de fiscalización que se llevan a cabo en la Auditoría Interna.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar, examinar y comunicar los proyectos, investigaciones especializadas (denuncias o investigaciones de presuntos hechos irregulares), estudios para los servicios de auditoría y servicios preventivos.
2. Coordinar y supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas, estudios para los servicios de auditoría y servicios preventivos, mediante la integración de esfuerzos con personas del Área, de la institución, con otros funcionarios de las instituciones públicas o con asesores privados, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficaz y eficiente de la planificación del proyecto.
3. Redactar, revisar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos, resoluciones u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la Auditoría Interna.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la Auditoría Interna.
5. Asesorar y coordinar actividades diversas con sus superiores y colaboradores sobre temas relacionados con su competencia (control, riesgos y dirección), así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Auditoría Interna.
6. Participar y coordinar reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la Auditoría Interna cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos del área y mejorar el desempeño laboral.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar labores administrativas inherentes al cargo que

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

desempeña como: preparación de informes técnicos, material divulgativo, memorandos, informes de desempeño, criterios de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase del puesto.

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, ejecutar y supervisar la fase de planificación de los servicios de auditoría (incluye investigación de denuncias e presuntos hechos irregulares) y los servicios preventivos, siguiendo las metodologías, lineamientos, políticas, procedimientos, normativa técnica y mejores prácticas, según el área de auditoría y/o especialidad y asegurando la calidad de los productos (criterios, programa general de auditoría y programas específicos). Esta planificación debe ajustarse si es necesario, conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del servicio, y si se requiere brindar un servicio adicional, debe valorarse la oportunidad en que este ha de prestarse, y realizar las acciones procedentes.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar la ejecución de los programas de trabajo para los servicios de auditoría y servicios preventivos, asegurando los criterios de calidad y que se realicen en forma efectiva las actividades necesarias de acuerdo con los objetivos y el alcance de cada servicio que se brinde, los cuales deben documentarse de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna; y programando eficientemente sus recursos, orientándolos adecuadamente, emitiendo instrucciones, aplicando directrices, circulares, políticas y procedimientos para lograr los objetivos propuestos en el tiempo establecido según el programa del proyecto.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la comunicación de la propuesta de los productos (servicios de auditoría y servicios preventivos), para revisión del

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Director (a) de Área, en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento y las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Interna.

4. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la organización, los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.
6. Revisar y evaluar las actividades asignadas, mediante los informes técnicos que le rinden sus colaboradores sobre las investigaciones desarrolladas e informar sobre los resultados a sus superiores.
7. Mantener informado al Director (a) de Área del desempeño de o los proyectos bajo su gestión ejecutada por el Área y de cualquier asunto relevante sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, aplicando el sistema de evaluación definido en la institución, para valorar sus aportes al cumplimiento de los objetivos y metas, promover su esfuerzo y su participación en actividades de capacitación, actualización profesional y desarrollo personal.
9. Atender consultas de distinta naturaleza, en materia de su competencia, para coadyuvar en el fortalecimiento de los controles en las diferentes áreas de la Auditoría Interna, la administración del riesgo y los procesos de dirección. Y atender a los usuarios internos y externos, en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para prestar un servicio adecuado, serio y responsable, y contribuir a la buena imagen institucional y de la Auditoría Interna.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

10. Colaborar con él o la Director(a) en el diseño de las políticas y estrategias técnicas y administrativas, presentando sus propuestas y participando activamente en el análisis que orienta la toma de decisiones y las acciones, para que sean congruentes con los procesos de cambios tecnológicos, organizacional y de recursos humanos de la Auditoría Interna.
11. Recopilar y actualizar normas legales, reglamentos, jurisprudencia, resoluciones y criterios emitidos por las autoridades competentes para orientar adecuadamente al personal a su cargo.
12. Prestar apoyo en la interpretación de la normativa que se requiere en los servicios de auditoría y servicios preventivos que realicen las diferentes Áreas que conforman la Auditoría Interna, el Subauditor o la Auditora Interna (*).
13. Colaborar y formular las propuestas de las consultas de índole jurídicas que se efectúen a la Dirección Jurídica, Dirección General del Servicio Civil, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otras instancias internas o externas, para efectos de las labores que le compete realizar la Auditoría Interna (*).
14. Realizar en coordinación con el Auditor Interno y Sub Auditor Interno, las actualizaciones que sean necesarias realizar al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con la normativa vinculante a la función de las auditorías internas y los lineamientos que emita la Contraloría General de la República (*).
15. Evaluar los aspectos jurídicos contenidos en los borradores de informes de relación de hechos o denuncias penales y en resoluciones que emite la Auditoría Interna (*).
16. Coordinar con la Dirección Jurídica del AyA, Contraloría General de República, Procuraduría General de la República, Dirección de Servicio Civil, Juzgados, Sala Constitucional, Ministerio Público y otras instancias internas o externas para la obtención de: criterios, directrices y normativa, que afecten o se relacionen con el trabajo de asesoría y fiscalización que le competen efectuar a la Auditoría Interna (*).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

17. Diseñar y ejecutar investigaciones de denuncias o investigaciones por presuntos hechos irregulares asegurado el cumplimiento de normativa, reglamentos, circulares, lineamientos, directrices y procedimientos de la Auditoría Interna (*).
18. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos (*).
19. Asistir a reuniones, giras y talleres de trabajo, con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores diarias (*).
20. Coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de análisis de datos a partir de los requerimientos de las Áreas de la Auditoría con la calidad y oportunidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos. Atender y resolver las consultas técnicas de su especialidad, brindando información oral y escrita de índole variada, relativa a su campo de acción, a fin de dar asesoría y brindar servicio al usuario interno y externo (**).
21. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de investigación, diseño, desarrollo, implantación mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y aplicaciones específicas para la Auditoría Interna. (**).

(*) Funciones exclusivas en la carrera de Derecho

() Funciones exclusivas en la carrera de Ingeniería en Sistemas.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Contaduría Pública, Administración, Derecho, Ingeniería Civil o en Sistemas.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32111
			Página: 6 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32211
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32211
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoría y control interno.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la comunicación y atención de irregularidades o infracciones que observare en las operaciones y funcionamiento del Instituto en cumplimiento de las recomendaciones dadas tanto a lo interno en los auditorajes y estudios especiales, como a lo externo, por entes fiscalizadores.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades y formular propuestas relacionadas con la organización, los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la Auditoría Informática, en donde, se deben realizar estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión institucional y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Contaduría Pública, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Industrial o en Sistemas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32211
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32311
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales de nivel avanzado, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32311
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoría y control interno.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la comunicación y atención de irregularidades o infracciones que observare en las operaciones y funcionamiento del Instituto en cumplimiento de las recomendaciones dadas tanto a lo interno en los auditorajes y estudios especiales, como a lo externo, por entes fiscalizadores.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y formular propuestas relacionadas con la organización, los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.
5. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento actividades relacionadas con la Auditoría Informática, en donde, se deben realizar estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión institucional y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Contaduría Pública, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Industrial o en Sistemas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32311
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	AUDITORÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31121
			Página: 1 de 6
	DIRECTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31121
			Página: 2 de 6
	DIRECTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Planificar, dirigir y controlar el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualesquiera otras acciones del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Colaborar con el Ministerio de Ambiente y Energía en la planificación y formulación de acciones que permitan el desarrollo ordenado de los sistemas de acueductos y alcantarillados a nivel nacional
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31121
			Página: 3 de 6
	DIRECTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Sector de Agua Potable y Saneamiento.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
9. Asesorar al MINAE, Ministerio de Salud, autoridades superiores y dependencias de la Institución en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales que se deben desarrollar en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Institución según corresponda.
10. Planificar, dirigir, controlar y vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando por que la información de los proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración o en Planificación Económica y Social.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31121
			Página: 4 de 6
	DIRECTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31421
			Página: 1 de 6
	DIRECTOR	GENERAL	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Planificación, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de planeamiento institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31421
			Página: 2 de 6
	DIRECTOR	GENERAL	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
4. Participar en la planificación y formulación de acciones que permitan el desarrollo ordenado de los sistemas de acueductos y alcantarillados a nivel nacional.
5. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.
7. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31421
			Página: 3 de 6
	DIRECTOR	GENERAL	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.

8. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
9. Dirigir, organizar, controlar y vigilar por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, coordinar las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública y velar porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía o Planificación Económica y Social.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31421
			Página: 4 de 6
	DIRECTOR	GENERAL	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32121
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32121
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32121
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
9. Analizar las iniciativas de proyectos propuestas por las dependencias, relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y recomendar las mejores alternativas.
10. Proponer iniciativas de proyectos en agua potable y saneamiento, en zonas que se considere necesario.
11. Establecer los requerimientos y alcances de estudios generales (planes maestros) para agua potable y saneamiento, en las zonas prioritarias definidas por la institución.
12. Coordinar con especialista en agua potable y saneamiento en la zona a realizar el estudio (planes maestros).
13. Elaboración de evaluaciones de impacto de proyectos estratégicos o coordinar su contratación.
14. Coordinar, supervisar, ejecutar y vigilar por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía, Ingeniería Civil, Construcción, Industrial, Geografía, Estadística, Planificación Económica y Social, Gerenciamiento de Proyectos, Administración de proyectos y Gestión de Proyectos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32121
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32121
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32221
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32221
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32221
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
9. Analizar las iniciativas de proyectos propuestas por las dependencias, relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y recomendar las mejores alternativas.
10. Proponer iniciativas de proyectos en agua potable y saneamiento, en zonas que se considere necesario.
11. Establecer los requerimientos y alcances de estudios generales (planes maestros) para agua potable y saneamiento, en las zonas prioritarias definidas por la institución.
12. Coordinar con especialista en agua potable y saneamiento en la zona a realizar el estudio (planes maestros).
13. Elaboración de evaluaciones de impacto de proyectos estratégicos o coordinar su contratación.
14. Coordinar, ejecutar, controlar y vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Industrial, Geografía, Estadística, Planificación Económica y Social, Gerenciamiento de Proyectos, Administración de proyectos y Gestión de Proyectos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32221
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32221
			Página: 5 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32321
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32321
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32321
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
9. Analizar las iniciativas de proyectos propuestas por las dependencias, relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y recomendar las mejores alternativas.
10. Proponer iniciativas de proyectos en agua potable y saneamiento, en zonas que se considere necesario.
11. Establecer los requerimientos y alcances de estudios generales (planes maestros) para agua potable y saneamiento, en las zonas prioritarias definidas por la institución.
12. Coordinar con especialista en agua potable y saneamiento en la zona a realizar el estudio (planes maestros).
13. Elaboración de evaluaciones de impacto de proyectos estratégicos o coordinar su contratación.
14. Controlar, ejecutar y dar seguimiento por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía, Ingeniería Civil, Construcción, Industrial, Geografía, Estadística, Planificación Económica y Social, Gerenciamiento de Proyectos, Administración de proyectos y Gestión de Proyectos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32321
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32421
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32421
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32421
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.
- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
- Controlar y ejecutar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía, Ingeniería Civil, Construcción, Industrial, Geografía, Planificación Económica y Social, Gerenciamiento de Proyectos, Administración de proyectos y Gestión de Proyectos.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32421
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32521
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar las actividades profesionales de alguna dificultad del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32521
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Ejecutar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Ejecutar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Ejecutar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.
- Ejecutar actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32521
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Ejecutar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
- Ejecutar actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
- Ejecutar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Economía, Ingeniería Civil, Construcción, Industrial, Geografía, Planificación Económica y Social, Gerenciamiento de Proyectos, Administración de proyectos y Gestión de Proyectos.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32521
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33121
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas en materia de planeamiento estratégico, operativo, presupuestación, análisis administrativo y estructura organizativa institucional, necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33121
			Página: 2 de 5
	GESTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, modificaciones y presupuestos extraordinarios.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la ejecución y evaluación presupuestaria.
- Ejecutar y controlar actividades en materia de planificación estratégica institucional y de desarrollo sectorial, de acuerdo con directrices dictadas por MINAE, Ministerio de Salud, MIDEPLAN y la Presidencia Ejecutiva de la Institución.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información, relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, así como los relacionados con planes, programas y proyectos de carácter sectorial que les hayan sido asignados a la Institución por el Gobierno de la República.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo al MINAE, Ministerio de Salud y demás actores del sector en la elaboración de normativa, planes programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico y cualquiera otra acción del Gobierno de la República que involucre al sector(es) en que se desenvuelve la Institución.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento en la formulación de planes de acción y proyectos internos que permitan llevar a cabo los planes, programas y acciones definidos por el MINAE para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, así como en el Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33121
			Página: 3 de 5
	GESTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Institución, así como en la evaluación y formulación de propuestas para su mitigación de su impacto en la estrategia institucional.

8. Ejecutar y actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.
9. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes Institucionales, así como con el diseñar, implementar y mantener el sistema de indicadores y metas del Instituto.
10. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la Gestión del Sistema Institucional de Riesgo, así como, la implementación, mantenimiento y seguimiento del SEVRI.
11. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, así como, las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Portafolio Institucional de Inversión Pública, velando porque la información de los Proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria definida para esta serie ocupacional.
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria definida para esta serie ocupacional y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33121
			Página: 4 de 5
	GESTOR	EXPERTO	PLANIFICACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de efficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31122
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los temas jurídicos necesarios para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31122
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir, y controlar la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Ejercer la representación jurídica de la Institución en sede judicial y ante otros Entes externos, en calidad de Apoderado General Judicial.
5. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Subgerencia, Auditoria, así como a todas las Direcciones y Oficinas institucionales, así como presidir el Consejo Jurídico Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31122
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exiga.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31122
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otras. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31422
			Página: 1 de 3
	DIRECTOR	GENERAL	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección Jurídica, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en temas jurídicos.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31422
			Página: 2 de 3
	DIRECTOR	GENERAL	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución en sede judicial y ante otros Entes externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31422
			Página: 3 de 3
	DIRECTOR	GENERAL	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32122
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32122
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la elaboración de estudios jurídicos y emitir propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Coordinar, supervisar y llevar a cabo actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución, delegada por los apoderados generales judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32122
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32222
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32222
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Coordinar, ejecutar y llevar a cabo la elaboración de estudios jurídicos y emitir propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Coordinar, ejecutar y llevar a cabo la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Coordinar, ejecutar y llevar a cabo actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución, delegada por los apoderados generales judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32222
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32322
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar, controlar y dar seguimiento actividades profesionales en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar, controlar y dar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32322
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Ejecutar, controlar y llevar a cabo la elaboración de estudios jurídicos y emitir propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Ejecutar, controlar y llevar a cabo la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Ejecutar, controlar y llevar a cabo actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución, delegada por los apoderados generales judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32322
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32422
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32422
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Controlar, ejecutar la elaboración de estudios jurídicos y emitir propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Controlar y ejecutar la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución, delegada por los apoderados generales judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Derecho.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32422
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32522
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elabora reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32522
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Ejecutar la elaboración de estudios jurídicos y emitir propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Ejecutar la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la representación jurídica de la Institución, delegada por los apoderados generales judiciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una carrera universitaria en el área de Derecho.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32522
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33122
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas en materia jurídica institucional necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33122
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional.
2. Ejecutar y controlar actividades de asistencia jurídica relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales.
3. Ejecutar y controlar actividades de asistencia jurídica relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33122
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	JURÍDICA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Cooperación y Asuntos Internacionales.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de cooperación externa y atención de asuntos internacionales para la gestión institucional de acuerdo con su viabilidad según las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno
3. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la generación y sostenibilidad de vínculos tanto internos como externos, con el propósito de identificar, establecer y mantener posibles fuentes de cooperación para proyectos institucionales.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro institucional de convenios, fuentes de cooperación internacional, sitios y eventos de interés mundial sobre agua, enlaces nacionales e internacionales, entre otros.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el enlace institucional en temas atinentes de cooperación y asuntos internacionales, ante otras instituciones públicas y privadas y entes cooperantes en general.
7. Planificar, dirigir y controlar las acciones institucionales que se generen con relación al establecimiento y seguimiento de iniciativas, que se desarrollen con recursos de cooperación internacional.
8. Asesorar a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Subgerencia, así como a todas las Direcciones y Oficinas institucionales en materia relacionada con cooperación y asuntos internacionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Relaciones Internacionales en los énfasis de: Gerencia o Administración de Proyectos de Desarrollo, Medio ambiente y Desarrollo, Derecho y Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Finanzas internacionales, Negocios Internacionales, Política Internacional, Comercio Internacional.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la emisión de criterios técnicos en materia de cooperación externa y atención de asuntos internacionales para la gestión institucional de acuerdo con su viabilidad según las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de los convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la generación y sostenibilidad de vínculos con las comunidades, Ministerios relevantes, instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales y otros actores relevantes, con el propósito obtener fondos para proyectos institucionales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el registro institucional de convenios, fuentes de cooperación internacional, sitios y eventos de interés mundial sobre agua, enlaces nacionales e internacionales, entre otros.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones institucionales que se generen con recursos de cooperación internacional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Relaciones Internacionales en los énfasis de: Gerencia o Administración de Proyectos de Desarrollo, Medio ambiente y Desarrollo, Derecho y Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Finanzas internacionales, Negocios Internacionales, Política Internacional, Comercio Internacional.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32123
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32323
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales en el marco de los proyectos en temas de Cooperación y Asuntos Internacionales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32323
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con la negociación y desarrollo de convenios de cooperación y asuntos internacionales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades protocolarias en cuanto al recibimiento de misiones provenientes del exterior.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la búsqueda de alianzas estratégicas de cooperación internacional para con la Institución.
4. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los programas internacionales de becas presentados por organismos internacionales.
5. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los eventos de transferencias internacionales del conocimiento.
6. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los sistemas de cooperación internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Relaciones Internacionales en los énfasis de: Gerencia o Administración de Proyectos de Desarrollo, Medio ambiente y Desarrollo, Cooperación Internacional, Finanzas internacionales, Negocios Internacionales, Política Internacional, Comercio Internacional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32323
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	AVANZADO	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32423
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL B	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales en el marco de los proyectos en temas de Cooperación y Asuntos Internacionales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Firmar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de la dependencia en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
8. Realizar otras actividades asignadas por su Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32423
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL B	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar gestiones relacionadas con la negociación y desarrollo de convenios de cooperación y asuntos internacionales.
- Ejecutar actividades protocolarias en cuanto al recibimiento de misiones provenientes del exterior.
- Ejecutar actividades relacionadas con la búsqueda de alianzas estratégicas de cooperación internacional para con la Institución.
- Ejecutar acciones para programas internacionales de becas presentados por organismos internacionales.
- Controlar eventos de transferencias internacionales del conocimiento.
- Controlar programas de cooperación internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Relaciones Internacionales en los énfasis de: Gerencia o Administración de Proyectos de Desarrollo, Medio ambiente y Desarrollo, Cooperación Internacional, Finanzas internacionales, Negocios Internacionales, Política Internacional, Comercio Internacional.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32423
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL B	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32523
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales en el marco de los proyectos en temas de Cooperación y Asuntos Internacionales.

ACTIVIDADES GENERALES

A.

1. Participar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Participar en acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Elaborar y/o presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de la dependencia en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32523
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar gestiones relacionadas con la negociación y desarrollo de convenios de cooperación y asuntos internacionales.
2. Ejecutar actividades protocolarias en cuanto al recibimiento de misiones provenientes del exterior.
3. Participar en actividades relacionadas con la búsqueda de alianzas estratégicas de cooperación internacional para con la Institución.
4. Participar de programas internacionales para becas presentados por organismos internacionales.
5. Participar de eventos de transferencias internacionales del conocimiento.
6. Participar en programas de cooperación internacional.
7. Participar en la gestión de Convenios de cooperación en proceso.
8. Participar en el desarrollo de proyectos de cooperación.
9. Participar en actividades protocolarias que lidera la dependencia en el marco de las relaciones internacionales.
10. Participar en charlas, conferencias y talleres referidos a la cooperación y las relaciones internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Relaciones Internacionales, Gerencia o Administración de Proyectos de Desarrollo, Medio Ambiente y Desarrollo, Cooperación Internacional, Finanzas Internacionales, Negocios Internacionales, Política Internacional, Comercio Internacional.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia profesional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32523
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31432
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de bienestar laboral de los trabajadores.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Dirigir, organizar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31432
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar, proponer y supervisar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Dirigir, organizar y controlar investigaciones referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Dirigir, organizar y controlar el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Dirigir, organizar y controlar la atención, resolución y seguimiento de los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
9. Dirigir, organizar y controlar la determinación, gestión y control de la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31432
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31432
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32132
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32132
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo del programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar la atención, resolución y seguimiento de los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32132
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Coordinar, supervisar y ejecutar la determinación, gestión y control de la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32132
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32232
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32232
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
- Coordinar, ejecutar y controlar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin de proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
- Coordinar, ejecutar y controlar y evaluar el programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
- Coordinar, ejecutar y controlar y evaluar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32232
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

mental.

- Determinar, gestionar y controlar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32232
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades profesionales de nivel avanzado en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin de proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

- Determinar, gestionar y controlar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	3	Resuelve con autonomía los problemas que se le presentan, luego de cotejar criterios con superiores. Asume riesgos para conseguir objetivos.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32432
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Controlar actividades profesionales en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32432
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
- Controlar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
- Controlar y ejecutar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
- Controlar y ejecutar programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
- Controlar y ejecutar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32432
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Controlar y ejecutar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32432
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	2	Muestra interés en la búsqueda de mejoras para realizar más eficientemente su labor. Involucra a otros y obtiene colaboración.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32532
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32532
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Estrato
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
- Ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
- Ejecutar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
- Ejecutar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
- Ejecutar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
- Ejecutar el programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
- Ejecutar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
- Ejecutar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
- Ejecutar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32532
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Estrato
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	2	Muestra interés en la búsqueda de mejoras para realizar más eficientemente su labor. Involucra a otros y obtiene colaboración.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33132
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33132
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos orientados al mejoramiento del bienestar laboral desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el programa de pre jubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
8. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional
9. Ejecutar y controlar actividades de apoyo logístico en los programas orientados al mejoramiento del bienestar físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33132
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	SALUD OCUPACIONAL
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Manejo de información confidencial	2	Discierne que tipo de información a la que tiene acceso, debe ser tratada con prudencia y actúa de esa forma.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de transversalización del género.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Dirigir, organizar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar, proponer y supervisar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar programas, proyectos y actividades de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Dirigir, organizar y controlar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Promover y canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Programar, dirigir y coordinar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31433
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Promover y canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32133
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Coordinar, ejecutar y controlar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Coordinar, ejecutar y controlar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32233
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, a las acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, a los procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32333
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Controlar y ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Controlar y ejecutar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Controlar y ejecutar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Controlar y ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
2. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32433
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en materia de Equidad de Género en el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto.
2. Ejecutar programas, proyectos y actividades de promoción de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución.
3. Ejecutar la atención y resolución de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
4. Ejecutar acciones para canalizar iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional interesadas en el tema género.
5. Ejecutar procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación y evaluación en temas de interés, enfocados en la transversalidad de la igualdad y la equidad de género, en el AyA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Trabajo Social, Psicología y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
2. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32533
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31171
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Sistemas de Información, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de tecnologías de información y comunicación.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31171
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizado en el Instituto.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con servidores, protocolos de comunicación, red institucional de comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la investigación, adquisición e introducción de nuevas tecnologías, así como el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.
9. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con de tecnologías de la información y comunicación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31171
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Computación, Computación Informática, Computación Empresarial, Informática, Informática Empresarial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación con énfasis en administración informática, Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia y sistemas de Información, Administración de Negocios con énfasis en Computación, Administración de la Tecnología de la información.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31171
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31471
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Sistemas de Información, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de tecnologías de información y comunicación.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31471
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con servidores, protocolos de comunicación, red institucional de comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías, así como el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del hardware y los sistemas de información institucionales, tales como planificación, renovación, adquisición, operación, funcionalidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros. Así como la atención de usuarios en materia de soporte técnico en tecnologías de información y comunicaciones.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31471
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Computación, Computación Informática, Computación Empresarial, Informática, Informática Empresarial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación con énfasis en administración informática, Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia y sistemas de Información, Administración de Negocios con énfasis en Computación, Administración de la Tecnología de la información.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31471
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la Institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 1 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 2 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 3 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
13. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
14. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
15. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
16. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.
17. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la seguridad integrada de la información tomando en cuenta tanto hardware y software utilizados en el Instituto para el procesamiento de la información de los procesos, así como, el desarrollo de evaluaciones, auditorías, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de seguridad de la información y tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas e información institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 4 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

18. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas asociadas al aseguramiento de la información institucional.
19. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, auditorías, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de seguridad de la información y tecnologías de la información y comunicación, así como, actividades relacionadas con la seguridad de la información tomando en cuenta aspectos físicos, lógicos del hardware y el software Institucional, análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas e información institucional.
20. Definir la política y procedimientos para la aplicación general de seguridad de la información de la organización, así como, la metodología de análisis de riesgo para evaluar el cumplimiento de la seguridad de la información en la organización, para identificar y seleccionar los mecanismos y herramientas adecuadas que permitan aplicar las políticas de seguridad de la información dentro de la organización y en función de los procesos y servicios tecnológicos en operación y/o desarrollo.
21. Elaboración y mantenimiento del plan de respuesta a incidentes de Seguridad.
22. Crear y gestionar un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la organización.
23. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la sostenibilidad de los servicios de seguridad en la organización

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Computación, Computación Informática, Seguridad de la Información, Informática, Computación Empresarial, Informática Empresarial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación con énfasis en administración informática, Administración de Tecnología de la información y Gerencia en Seguridad de la información.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 5 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES EN:

1. Sistemas operativos Windows, Linux, UNIX a nivel de usuario avanzado o administrador Sistemas de comunicación y protocolos TCP/IP.
2. Sistemas de bases de datos relacionales a nivel de DBA.
3. Herramientas de seguridad tales como IDS, IPS, Firewalls Equipos de comunicaciones Routers, Switches y Puntos de acceso inalámbrico.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32171
			Página: 6 de 6
	EJECUTIVO	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32271
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32271
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32271
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Computación, Computación Informática, Computación Empresarial, Informática, Informática Empresarial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación con énfasis en administración informática, Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia y sistemas de Información, Administración de Negocios con énfasis en Computación, Administración de la Tecnología de la información.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32271
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32371
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32371
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32371
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Computación, Computación Informática, Computación Empresarial, Informática, Informática Empresarial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Computación con énfasis en administración informática, Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia y sistemas de Información, Administración de Negocios con énfasis en Computación, Administración de la Tecnología de la información.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32371
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32471
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales en materia de tecnologías de información y comunicación.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32471
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Ingeniería en Sistemas, Sistemas de Información.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32471
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA:

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

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32571
			Página: 1 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en materia de tecnologías de información y comunicación.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32571
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la formulación de propuestas, la implementación y la evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del hardware y software utilizados en el Instituto.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
4. Ejecutar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (correo e internet) y sistemas operativos, entre otros.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como el análisis de riesgos e impacto y planes para minimizar la vulnerabilidad de la información y de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Ejecutar actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la investigación e introducción de nuevas tecnologías y actualización continua, así como el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de herramientas tecnológicas.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como normalizar la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Ingeniería en Sistemas, Sistemas de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32571
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Información.

EXPERIENCIA:

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33171
			Página: 1 de 3
	GESTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33171
			Página: 2 de 3
	GESTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración del hardware, tales como planificación, renovación, adquisición, instalación, operación, funcionalidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, entre otros.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración, la operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención de usuarios en materia de soporte técnico en tecnologías de información y comunicaciones.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software Institucional, así como con planes de contingencia para la continuidad en los sistemas informáticos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con servidores, comunicación, bases de datos, servicios (antivirus, correo e Internet) y sistemas operativos.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de la gestión de documentación e información, así como la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33171
			Página: 3 de 3
	GESTOR	EXPERTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
6. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con las finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Finanzas, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
- Dirigir, organizar y controlar el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
- Dirigir, organizar y controlar la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
- Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones)

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria que incluye la formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

transferencias electrónicas de fondos o pagos.

9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la declaración mensual y anual del Impuesto al Valor Agregado, realizando el cálculo del ajuste proporcional que corresponde a cada cierre en ejercicio contable, para la liquidación anual del IVA, así como, gestionar el pago del IVA en los casos que corresponda, o bien, aplicar los créditos a favor de este impuesto cuando así se requiera.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de Estados Regulatorios como: Revisar y coordinar ajustes previos relacionados a costos, administrar y coordinar con la administración del Sistema Integrado Financiero los programas en SAP diseñados para realizar las distribuciones estimativas para las cuentas contables, así como, revisar los valores asignados en las plantillas regulatorias, verificar la correcta homologación de las partidas contables con el Catálogo de Cuentas Regulatorio, analizando las variaciones significativas que se presentan en el periodo a otro en las diferentes cuentas de los estados financieros regulatorio.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la NIIF 16 tales como: revisión de tablas de amortización de arrendamiento, analizar los contratos de arrendamiento para determinar la aplicación o no de la NIIF 16, revisión de los casos contables relacionados, verificar los ajustes relacionados a impuestos diferidos, preparar las Notas al Estado Financiero, así como, analizar propuestas de mejora para la aplicación en SAP, proponer y analizar nuevas políticas contables requeridas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías. Así como la gestión de la Caja Recaudadora referente a la recepción, registro, depósito, control de efectivo por pagos recibidos de diversa índole y custodia, devolución de los valores recibidos en calidad de garantías.
6. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

transferencias electrónicas de fondos o pagos.

9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la realización del cálculo de la prorrata que debe aplicarse en el registro contable y/o pago del Impuesto al Valor Agregado, para determinar y ajustar errores en el registro contable del IVA.
10. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la revisión y aprobación del cobro del IVA en facturas recibidas por AyA, conforme la aplicación de la Ley del impuesto al Valor Agregado.
11. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de Estados Regulatorios como: clasificación de partidas por actividad de servicio conforme al Sistema Financiero, calculando los porcentajes de distribución de la actividad de apoyo administrativo, realizando los informes necesarios de costeo ambiental y rectoría, así como, completar las plantillas regulatorias.
12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la NIIF 16 tales como: elaboración de Tablas de amortización de arrendamiento, completar los formularios requeridos, así como, la elaboración de casos contables de arrendamiento y realizar los asientos contables relacionados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías. Así como la gestión de la Caja Recaudadora referente a la recepción, registro, depósito, control de efectivo por pagos recibidos de diversa índole y custodia, devolución de los valores recibidos en calidad de garantías.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en materia financiera institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías
5. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en materia financiera institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías
5. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración y custodia de un fondo fijo de caja chica o de trabajo, tales como, registros contables en línea, conciliaciones de saldos, reintegro de fondos, depósitos, cierres diarios, arqueos, emisión de adelantos, pagos de servicios, productos o suministros, registro contable de notas de débito y crédito, órdenes de pago, entre otras. Así como el control del vencimiento de los adelantos de efectivo girados y su liquidación, además del pago de cheques por concepto de deducciones salariales y la administración del registro de personas autorizadas para su retiro.
2. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de pago de obligaciones a terceros, tales como: custodia, entrega y control de cheques, registros contables en línea de cheques pagados, cierre diario, informe de pagos por fuente de financiamiento, entre otras. Así como el control del vencimiento de los adelantos con cheque de gerencia girados y su liquidación, además de administrar el registro de personas autorizadas para retirar cheques.
3. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración de una caja recaudadora por otros ingresos, tales como: recepción, registros contables en línea, depósito, control, custodia y devolución de valores recibidos en garantía tanto en efectivo como en títulos; así como administrar el registro de personas autorizadas para retirar cheques y valores.
4. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración de una caja recaudadora de ingresos por facturación de servicios y otros ingresos, desarrollando actividades tales como: cobro en línea, cargos varios, administración y custodia del fondo de trabajo, planillas de moneda, recibo de efectivo, aplicación de cancelaciones, depósitos, cierre de caja en el Sistema Comercial Integrado y cierre del fondo de trabajo, entre otros.
5. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: administración de cuentas corrientes generales, desembolsos, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria, elaboración de estados financieros, cierres financieros, registros contables, presupuestarios, activos, costos y de tesorería, creación y registro de datos maestros, ordenes de costo, centros de costos, entre otros.
6. Emitir y registrar cheques en el sistema financiero y registrar transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

7. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración y custodia de un fondo fijo de caja chica o de trabajo, tales como: generar remesas de pago, generar archivos de pago, cargar archivos de pago en sistemas bancarios, registros contables en línea, conciliaciones de saldos, reintegro de fondos, depósitos, cierres diario, arqueos, emisión de adelantos, pagos de servicios, productos o suministros, registro contable de notas de crédito y débito, órdenes de pago, entre otras, así como, el control del vencimiento de los adelantos de efectivos girados, liquidación, pago de cheques por concepto de deducciones salariales y la administración de registros de personas autorizadas para su retiro.
8. Emitir y registrar cheques en el Sistema Financiero y registrar transferencias electrónicas de fondos o pagos.
9. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de pago de obligaciones a terceros, tales como: custodia de cheques, registros contables en línea de cheques pagados, cierre diario, informe de pagos por fuente de financiamiento, confirmación del proceso de pago entre otras, así como, el control del vencimiento de los adelantos con cheque de gerencia girados y su liquidación, además administrar el registro de personas autorizadas para retirar cheques.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio correspondiente.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31173
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección Gestión de Capital Humano, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de captación, desarrollo, evaluación y administración de salarios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31173
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Planificar, dirigir y controlar la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, así como de inducción y socialización laboral.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Planificar, dirigir y controlar la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA.
7. Planificar, dirigir y controlar la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31173
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

estilos de dirección, cultura, relaciones sociolaborales y administración del cambio, entre otras requeridas por la Institución para su desarrollo.

9. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con la gestión y el mejoramiento del capital humano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31173
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Conceptos según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31473
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección Gestión de Capital Humano, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de captación, desarrollo, evaluación y administración de salarios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31473
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades de la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades de la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Dirigir, organizar y controlar las actividades de la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA.
7. Dirigir, organizar y controlar la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.
8. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31473
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.

- Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal. Así como el registro de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos y expedientes del personal se encuentren actualizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

EXPERIENCIA

- Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31473
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32173
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32173
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineadas con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA, tales como: programas de formación, planes de sucesión, becas y eventos de actualización, entre otros.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32173
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.

9. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal. Así como el registro de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos y expedientes del personal se encuentren actualizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Psicología e Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32173
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32273
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32273
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineadas con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA, tales como: programas de formación, planes de sucesión, becas y eventos de actualización, entre otros.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades de la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32273
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.

9. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal. Así como el registro de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos y expedientes del personal se encuentren actualizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Psicología e Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32273
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32373
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32373
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineadas con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA, tales como: programas de formación, planes de sucesión, becas y eventos de actualización, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32373
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.
8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.
9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la ejecución de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal. Así como el registro de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos y expedientes del personal se encuentren actualizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Psicología e Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32373
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32473
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en materia de gestión del capital humano institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32473
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto. Así como el registro y digitalización de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos, los sistemas de información y los expedientes del personal se encuentren actualizados.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA, tales como: programas de formación, planes de sucesión, becas y eventos de actualización, entre otros. Así como los programas de formación y desarrollo, confeccionar y aplicar exámenes y materiales requeridos en los programas, evaluar y proponer mejoras de los contenidos y programas desarrollados, así como llevar el registro de notas, participación y asistencia a los mismos.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32473
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

desempeño sobresaliente.

8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.
9. Participar en el desarrollo de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal.
10. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la Escuela de Fontanería y coordinar las actividades que ella desarrolla.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Psicología e Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32473
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32573
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales en materia de gestión del capital humano institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32573
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto. Así como el registro y digitalización de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos, los sistemas de información y los expedientes del personal se encuentren actualizados.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de detección de requerimiento y creación de plazas y selección de personal idóneo. Así como la operativización de los procesos de reclutamiento, preselección, contratación de personal e inducción y socialización laboral, para asegurar una adecuada respuesta a los requerimientos de recurso humano del Instituto.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de administración de los puestos y los salarios (integrando clasificación, valoración y remuneración) de acuerdo con el mercado y la realidad institucional.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de aprendizaje y desarrollo del potencial humano institucional, de acuerdo con los requerimientos y prioridades para el funcionamiento y desarrollo de AyA, tales como: programas de formación, planes de sucesión, becas y eventos de actualización, entre otros. Así como los programas de formación y desarrollo, confeccionar y aplicar exámenes y materiales requeridos en los programas, evaluar y proponer mejoras de los contenidos y programas desarrollados, así como llevar el registro de notas, participación y asistencia a los mismos.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la dimensión de capital humano de administración del desempeño, tales como: métricas del desempeño, beneficios, expectativas, estándares, seguimiento y evaluación, retroalimentación, incentivos, premiación y reconocimiento, entre otros, como base para reconocer el desempeño sobresaliente.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32573
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones sociolaborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por la Institución para su desarrollo.
9. Participar en el desarrollo de los trámites y movimientos de personal, requeridos para el mantenimiento de una adecuada relación laboral entre el Instituto y sus funcionarios, las acciones relacionadas con el presupuesto laboral, planillas de pago de salarios y liquidaciones del personal.
10. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de la Escuela de Fontanería y coordinar las actividades que ella desarrolla.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Psicología e Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32573
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33173
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33173
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información del personal y de la gestión y el desarrollo del Capital Humano del Instituto. Así como el registro y digitalización de todas las gestiones de capital humano, de manera que las bases de datos, los sistemas de información y los expedientes del personal se encuentren actualizados.
2. Ejecutar y controlar actividades de apoyo en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, tales como reclutamiento, preselección, contratación de personal, socialización laboral, clasificación, valoración y remuneración, aprendizaje y desarrollo del potencial humano, administración del desempeño y desarrollo de las capacidades organizacionales. Así como la ejecución de diferentes trámites y movimientos de personal.
3. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33173
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31174
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar la administración y el adecuado funcionamiento de la Dirección de Proveeduría, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31174
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Planificar, dirigir y controlar los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
5. Planificar, dirigir y controlar la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
6. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31174
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.

9. Planificar, dirigir y controlar las labores relativas a la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.
10. Asesorar a la Administración Superior, así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con la adquisición y contratación de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31174
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31474
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Proveeduría, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31474
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
5. Dirigir, organizar y controlar la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
6. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31474
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de los fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.
9. Dirigir, organizar y controlar las labores relativas a la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones)

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31474
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32174
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32174
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32174
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación de los fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar labores relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32174
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32274
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32274
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la evaluación de los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32274
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.

9. Coordinar, ejecutar y controlar labores relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32274
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32374
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar, controlar y dar seguimiento actividades profesionales especializadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar, controlar y dar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32374
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa aplicable.
5. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
8. Ejecutar, controlar y dar actividades relacionadas con la evaluación de los fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32374
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

9. Coordinar, ejecutar y controlar labores relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como recepción, almacenamiento, custodia, traspaso y distribución oportuna de los materiales y suministros. Así como las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, tales como entrega o adelantos de materiales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32374
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32474
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32474
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa que regula la materia.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la evaluación de los fondos de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32474
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.

- Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como: recepción, ordenamiento, almacenamiento, custodia, control de inventarios, distribución, traspaso y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros. Así como registros contables relativos a los procesos de compra de los almacenes institucionales, de manera que se reflejen en el sistema automatizado las entradas, las salidas, devoluciones, o transferencias de inventario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32474
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32574
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32574
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa que regula la materia.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación de los fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32574
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Ejecutar actividades relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como: recepción, ordenamiento, almacenamiento, custodia, control de inventarios, distribución, traspaso y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros. Así como registros contables relativos a los procesos de compra de los almacenes institucionales, de manera que se reflejen en el sistema automatizado las entradas, las salidas, devoluciones, o transferencias de inventario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área Administración, Derecho con énfasis en contratación administrativa, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32574
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33174
			Página: 1 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Apoyar en la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Apoyar en el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33174
			Página: 2 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la administración integrada de la información en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de diversa índole requeridos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y otra normativa que regula la materia.
5. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la elaboración de estudios para adjudicación, evaluaciones de la capacidad financiera de ofertas, estimaciones de pago, reajustes de precios, conciliaciones de préstamos externos, exoneraciones, control de pagos, finiquito y capitalización de obras, así como reclamos administrativos, demandas y arbitrajes que presenten las empresas contra la Institución, entre otras, relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
6. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la elaboración de carteles para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la administración del registro de proveedores, así como el mantenimiento de la información y documentación soporte, la evaluación del desempeño de los proveedores y la sanción a los que incumplan con los términos contractuales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33174
			Página: 3 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la evaluación de los fondos de trabajo y el control de inventarios en los almacenes institucionales.
9. Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la operación de los almacenes institucionales, tales como: recepción, ordenamiento, almacenamiento, custodia, control de inventarios, distribución, traspaso y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros. Así como registros contables relativos a los procesos de compra de los almacenes institucionales, de manera que se reflejen en el sistema automatizado las entradas, las salidas, devoluciones, o transferencias de inventario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33174
			Página: 4 de 3
	GESTOR	EXPERTO	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de efficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33474
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y apoyar la ejecución de actividades básicas dentro de la Proveeduría.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
5. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar la recepción, registro, ordenamiento, almacenamiento, custodia, control y despacho de los materiales, herramientas, equipos, sustancias químicas, instrumentos, accesorios y otros suministros, verificando que lo recibido y entregado cumple a cabalidad en calidad, cantidad y otras especificaciones técnicas.
2. Recibir y registrar las devoluciones de activos y posteriormente clasificarlos para su donación o como artículos de desecho.
3. Realizar periódicamente el inventario de existencias en los almacenes institucionales y en las obras que realiza el Instituto y elaborar los informes respectivos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33474
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (novenio grado) o título equivalente

Experiencia

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

Supervisión de personal

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33474
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	PROVEEDURÍA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	1	a) Ejecuta sus actividades y conductas en concordancia con los lineamientos y valores institucionales que lo rigen. b) Sigue los procedimientos establecidos de manera responsable e íntegra. c) Muestra respeto por la misión, visión y valores institucionales.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	1	a) Se expresa tanto de forma verbal como conductual de manera clara, ordenada, respetuosa y congruente al mensaje que desea transmitir. b) Escucha con atención a su interlocutor. c) Solicita aclaración a mensajes poco claros o contradictorios.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	1	a) Se adapta a las nuevas disposiciones que se le presentan. b) Aporta ideas que mejoran el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión logística institucional que comprende los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de vehículos, seguridad y vigilancia, mensajería, consejería, publicaciones, archivística, remodelaciones, mantenimiento y reparaciones de edificios, así como la gestión del riesgo y los seguros institucionales.
2. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
3. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar en el ámbito nacional las actividades operativas de la gestión logística institucional.
2. Planificar, dirigir y controlar a nivel institucional las actividades de apoyo relacionadas con mensajería, consejería, archivística, publicaciones, impresión y reproducción, remodelaciones, transporte, mantenimiento de edificios, reparación de vehículos, vigilancia y reparto de agua.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades del riesgo institucional, mediante la administración del procedimiento de pólizas institucionales y el mantenimiento de los protocolos del riesgo ambiental.
4. Planificar, dirigir y controlar las acciones enfocadas a la prevención y la mitigación del riesgo, para proteger la inversión contra daños y destrucción de activos, ante situaciones eventuales que podrían afectar la prestación de los servicios.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de todo el equipo móvil institucional, a fin de que se mantengan los niveles de servicio meta definidos. Deberán realizar y/o coordinar los estudios técnicos para respaldar la adquisición de vehículos, maquinaria y equipo móvil nuevo.
6. Planificar, dirigir y controlar todas las actividades de salvaguarda de protección de instalaciones de infraestructura, operaciones de campo que lo requieran y edificaciones sea a través de oficiales de seguridad o sistema de vigilancia remota instrumental.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de los edificios de administración general de oficinas centrales y otros que le sean asignados expresamente. Le corresponderá auditar y calificar el estado de mantenimiento de las instalaciones de producción, talleres, planteles y edificios administrativos que estén bajo la responsabilidad del área de operaciones de los acueductos GAM y Periféricos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en las áreas de Administración, preferiblemente con énfasis en administración de operaciones, planificación logística o

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ciencias actuariales o en el área de la ingeniería industrial o ingeniería de mantenimiento, preferiblemente con énfasis en gestión operativa o planificación logística.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
2. Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, conforme la legislación vigente.
3. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales del Centro de Servicios de Apoyo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades relativas al mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Dirigir, organizar y controlar la elaboración y ejecución de los planes y actividades de remodelaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil y eléctrica.
6. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para una adecuada gestión de archivo y correspondencia institucional, así como la administración, custodia y trasiego documental interno y externo, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Coordinar, supervisar e implementar actividades relacionadas con la planificación logística y la gestión de operaciones en los ámbitos de las áreas funcionales del Centro de Servicios de Apoyo.
10. Coordinar, supervisar e implementar la utilización de tecnología e instrumentos modernos para la programación y el monitoreo de la gestión de operaciones en las áreas funcionales del Centro de Servicios de Apoyo.
11. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con planes de distribución regulada de agua potable para consumo humano en situaciones de desabastecimiento de agua potable por cortes programados, problemas técnicos en la operación de los sistemas, emergencias por causas ambientales, contaminación de mantos acuíferos, deficiencia del recurso hídrico, entre otras
12. Dirigir, organizar y controlar los procedimientos de contratación de alquiler de vehículos tipo cisterna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, preferiblemente con énfasis en gestión de operaciones, o planificación logística o ciencias actuariales. Ingeniería Industrial, preferiblemente énfasis en gestión de operaciones o planificación logística, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 5 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuaníme y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
- Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.
10. Participar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de operaciones y la planificación logística en materia de transporte, mantenimiento y reparación de vehículos, seguridad y vigilancia, mensajería, consejería, publicaciones, archivística, seguros y remodelaciones, mantenimiento y reparaciones de edificios.
11. Participar en el monitoreo de los indicadores de la planificación logística y la gestión de operaciones y participar en acciones relacionadas con la integración de la información de las áreas funcionales del Centro de Servicios de Apoyo.
12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la recaudación de indicios y hallazgos.
13. Coordinar, ejecutar y controlar diagnósticos de lo encontrado durante la investigación realizada, así como, emitir criterios relacionados con el campo de su accionar.
14. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo con la normativa institucional vigente.
15. Coordinar, ejecutar y controlar estudios socio-administrativos de investigación.
16. Coordinar, ejecutar y controlar la actualización de instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, preferiblemente con énfasis en gestión de operaciones, o planificación logística o ciencias actuariales, Archivística, Diseño Gráfico, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Industrial, preferiblemente énfasis en gestión de operaciones o planificación logística Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica y Criminología (*).

(*) La carrera de criminología será aplicable para las funciones Nos. 12, 13, 14, 15 y 16.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

requerimientos e intereses del Instituto.

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.

9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

10. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la recaudación de indicios y hallazgos.

11. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diagnóstico de lo encontrado durante la investigación realizada, así como, emitir criterios relacionados con el campo de su accionar.

12. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo con la normativa institucional vigente.

13. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los estudios socio-administrativos de investigación.

14. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actualizaciones de instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, preferiblemente con énfasis en gestión de operaciones, o planificación logística o ciencias actuariales, Archivística, Diseño Gráfico, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Industrial, preferiblemente énfasis en gestión de operaciones o planificación logística, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica y Criminología (*).

(*) La carrera de criminología será aplicable para las funciones Nos. 10, 11, 12, 13 y 14.

EXPERIENCIA

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en el Centro de Servicios de Apoyo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Controlar y ejecutar actividades relativas a la administración, el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular institucional, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Controlar el traslado de funcionarios, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración y operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
9. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para una adecuada administración, custodia y trasiego documental interno, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

10. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.
11. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de las actividades relacionadas con la recaudación de indicios y hallazgos.
12. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada del diagnóstico de lo encontrado durante la investigación realizada, así como, emitir criterios relacionados con el campo de su accionar.
13. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de las actividades relacionadas con la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo con la normativa institucional vigente.
14. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de los estudios socio-administrativos de investigación.
15. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada del diseño de instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, preferiblemente con énfasis en gestión de operaciones, o planificación logística o ciencias actuariales, Archivística, Diseño Gráfico, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Industrial, preferiblemente énfasis en gestión de operaciones o planificación logística Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica y Criminología (*).

(*) La carrera de criminología será aplicable en las funciones Nos. 11, 12, 13, 14 y 15.

EXPERIENCIA

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en el Centro de Servicios de Apoyo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
3. Ejecutar actividades relativas a la administración, el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular institucional, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
4. Asignar el traslado de funcionarios, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración y operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
8. Ejecutar las actividades necesarias para una adecuada administración, custodia y trasiego documental interno, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.
10. Ejecutar actividades relacionadas con la recaudación de indicios y hallazgos.
11. Ejecutar diagnóstico de lo encontrado durante la investigación realizada, así como, emitir criterios relacionados con el campo de su accionar.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

12. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo con la normativa institucional vigente.
13. Ejecutar estudios socio-administrativos de investigación.
14. Ejecutar la actualización los instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Archivística, Diseño Gráfico, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica y Criminología (*).

(*) La carrera de criminología será aplicable en las funciones Nos. 10, 11, 12, 13 y 14.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

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

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar y ejecutar los trámites institucionales relativos a la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: inscripción, aseguramiento, permisos para la operación de las unidades móviles, seguros vehiculares obligatorios, revisión técnica vehicular, control del uso de las unidades vehiculares (entrada y salida de los vehículos, boletas de ruedo, pernóctación) y pruebas de manejo, entre otros.
2. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la confección, custodia, liquidación y control de cupones de combustible, viáticos y otros recursos para la operación de las unidades móviles, así como la elaboración de informes del rendimiento de los vehículos, según consumo de combustible utilizado, distancias recorridas, tareas ejecutadas y otros requeridos.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo especial y flotilla vehicular utilizados, entre otros.
4. Controlar y ejecutar la operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
5. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la inspección de trabajos contratados por la Institución en esta materia.
6. Gestionar el pago de facturas por los servicios contratados y verificar que estas cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.
8. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de facilitar el acceso, la organización, flujo y la disponibilidad de los documentos; para lo cual, se deben revisar, corregir, seleccionar, clasificar, ordenar, numerar, rotular y registrar conformen su recibo, así como, la implementación, seguimiento y actualización de estándares y controles para el ordenamiento, normalización, administración, trasiego y conservación del acervo documental del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 3 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica, así como, el estado de los circuitos y cargas eléctricas, revisión del estado de los tableros de distribución eléctrica, lectura de diagramas unifilares, interpretación de planos, evaluación de la calidad de energía y realizar propuestas de mejoramiento de la calidad de energía y ahorro energético.
10. Supervisar la operación de los aires acondicionados, así como, la revisión y comprobación de operación de los compresores, abanicos, motores, paneles de control y manejadoras, verificación del buen funcionamiento de la planta de agua fría (chiller), compresores, sistemas de control electrónico y sus ventiladores.
11. Supervisar y controlar los sistemas de alarma, así como, la verificación del funcionamiento de los dispositivos de detección, tarjetas de control, fuentes de poder y baterías, detectores de humo y calor, estaciones manuales y bocinas de alarmas.
12. Brindar el mantenimiento de la infraestructura de los edificios entre las que se pueden mencionar, la elaboración de remodelaciones tanto internas como externas de las oficinas de sede, construcción de mobiliario, limpieza de las fuentes, limpieza de los cristales de la sede, pintura interna y externa de las oficinas, construcción de casetas y nuevas áreas de trabajo, mantenimiento correctivo en las estructuras que por la afectación del tiempo sufren daños, mantenimiento de fontanería a los servicios de agua potable y residuales.
13. Brindar soluciones prácticas a las problemáticas y la búsqueda de mejoras de los sistemas para la optimización del funcionamiento de los equipos y de las instalaciones.
14. Mantenimiento y montaje de todo tipo de obras, sean éstas de obra civil, mecánicas, eléctricas, entre otras.
15. Interpretación de diagrama unifilares y eléctricos, planos estructurales y eléctricos.
16. Supervisar, ejecutar y monitorear las acciones necesarias para garantizar el transporte oportuno de los funcionarios según los centros de funcionamiento del pull vehicular de la institución.
17. Ejecutar y controlar actividades de la conserjería, así como la inspección de los contratos de la institución en esta materia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

18. Supervisar, ejecutar y controlar los planes de distribución regulada de agua potable para consumo humano en situaciones de desabastecimiento de agua potable por cortes programados, problemas técnicos en la operación de los sistemas, emergencias por causas ambientales, contaminación de mantos acuíferos, deficiencia del recurso hídrico, entre otras.
19. Ejecutar y controlar el establecimiento de rutas, horarios y sitios de recarga, considerando las condiciones geográficas y la capacidad de los recursos institucionales, conformando equipos de trabajo (vehículos, conductores y ayudantes) que tengan todos los implementos necesarios para trabajar: mangueras, bombas de achique, botas, capas, artículos de protección personal, instalación de tanques de almacenamiento, entre otros.
20. Ejecutar y controlar la instalación de tanques de almacenamiento en sitios donde se imposibilite el uso de agua potable vía línea de conducción.
21. Ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de alquiler de vehículos tipo cisterna mediante la generación de órdenes de servicio a las empresas adjudicatarias, coordinación con las Oficinas Cantonales y Regionales, sobre el sitio de recepción del contratista, establecimiento de los sitios de recarga, definición de rutas de reparto, supervisión en sitio y comprobación de la calidad del servicio brindado.
22. Ejecutar el control de giras, rotación de conductores y ayudantes, asignación de vehículos del reparto de agua a nivel nacional.
23. Gestionar los permisos sanitarios con los que de manera obligatoria deben contar los vehículos tipo cisterna ante el Ministerio de Salud, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.40419-S "Reglamento para el transporte y distribución de agua potable en camiones cisterna"
24. Gestionar con el taller mecánico las reparaciones y mantenimiento de los camiones cisterna y pesados,
25. Gestionar y controlar el pago de tiempo extraordinario conforme programación de trabajo establecida, formularios definidos y recorridos de GPS de los vehículos.
26. Gestionar la limpieza y desinfección de los tanques de los vehículos tipo cisterna

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 5 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas del Centro de Servicios de Apoyo, relacionados con los bienes y los servicios requeridos por el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
6. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar trámites institucionales relativos a la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: inscripción, aseguramiento, permisos para la operación de las unidades móviles, seguros vehiculares obligatorios, revisión técnica vehicular, control del uso de las unidades vehiculares (entrada y salida de los vehículos, boletas de ruedo, pernóctación) y pruebas de manejo, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

2. Ejecutar actividades relacionadas con la confección, custodia, liquidación y control de cupones de combustible, viáticos y otros recursos para la operación de las unidades móviles, así como la elaboración de informes del rendimiento de los vehículos, según consumo de combustible utilizado, distancias recorridas, tareas ejecutadas y otros requeridos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del pool de transportes para el traslado de personas, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
4. Inspeccionar, evaluar, diagnosticar y dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos, maquinaria pesada como retroexcavador, perforadoras y equipo especial como bombas de succión y soldaduras especiales, entre otros, en todo lo referente a sistemas mecánicos, así como estado de carrocería y pintura.
5. Revisar permanentemente los indicadores de aceite, agua, combustible, llantas, batería, sistemas de freno y otros de los vehículos y realizar las acciones pertinentes a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los servicios brindados por los talleres contratados por la Institución, en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flotilla vehicular.
7. Ejecutar actividades relacionadas con el Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de facilitar el acceso, la organización, flujo y la disponibilidad de los documentos; para lo cual, se deben revisar, corregir, seleccionar, clasificar, ordenar, numerar, rotular y registrar conformen su recibo, así como, la implementación, seguimiento y actualización de estándares y controles para el ordenamiento, normalización, administración, trasiego y conservación del acervo documental del Instituto.
8. Ejecutar, reparar y restaurar las unidades de archivo y documentos deteriorados, como parte del proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de la gestión documental institucional, así como, seleccionar y enviar documentos a los archivos centralizados de gestión de las zonas o al Archivo Central, de acuerdo a un calendario preestablecido para tal efecto.
9. Recibir y registrar las devoluciones de activos y posteriormente clasificarlos para su donación o como artículos de desecho.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

11. Verificar el estado de los circuitos y cargas eléctricas, así como, la revisión del estado de los tableros de distribución eléctrica, lectura de diagramas unifilares, entre otros. Verificar la operación de los aires acondicionados: revisión de la operación de los compresores, abanicos, motores, paneles de control y manejadoras, verificación del buen funcionamiento de la planta de agua fría (chiller), compresores, sistemas de control electrónico y sus ventiladores.
12. Participar en la operación de los sistemas de alarma: verificación del funcionamiento de los dispositivos de detección, tarjetas de control, fuentes de poder y baterías, detectores de humo y calor, estaciones manuales y bocinas de alarmas.
13. Participar en el mantenimiento de la infraestructura de los edificios entre las que se pueden mencionar, la elaboración de remodelaciones tanto internas como externas de las oficinas de sede, construcción de mobiliario, limpieza de las fuentes, limpieza de los cristales de la sede, pintura interna y externa de las oficinas, construcción de casetas y nuevas áreas de trabajo, mantenimiento correctivo en las estructuras que por la afectación del tiempo sufren daños, mantenimiento de fontanería a los servicios de agua potable y residuales.
14. Ejecutar y participar en el mantenimiento y montaje de todo tipo de obras, sean éstas de obra civil, mecánicas, eléctricas, entre otras.
15. Ejecutar actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión, encuadernación y reproducción de documentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 4 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia

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

Supervisión de personal

No aplica

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	1	a) Ejecuta sus actividades y conductas en concordancia con los lineamientos y valores institucionales que lo rigen. b) Sigue los procedimientos establecidos de manera responsable e íntegra. c) Muestra respeto por la misión, visión y valores institucionales.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	1	a) Se expresa tanto de forma verbal como conductual de manera clara, ordenada, respetuosa y congruente al mensaje que desea transmitir. b) Escucha con atención a su interlocutor. c) Solicita aclaración a mensajes poco claros o contradictorios.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	1	a) Se adapta a las nuevas disposiciones que se le presentan. b) Aporta ideas que mejoran el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31485
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales dentro de la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General o la del Instituto, requeridas en las gestiones de la Administración Superior.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31485
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
4. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
5. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno institucional.
7. Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras según los requerimientos que se presentan.
8. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento de la dependencia a la cual este asignado.
9. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia a la cual este asignado y la rendición

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31485
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

10. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la dependencia a la cual este asignado.
11. Asistir al Responsable de la dependencia a la cual este asignado en la planeación, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas de la Dependencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria que lo faculte para ello.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31485
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32185
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32185
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
- Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras para las que se considere necesario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho, Ingeniería.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32185
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32185
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	EXPERTO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32285
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32285
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
- Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras para las que se considere necesario.
- Coordinar, ejecutar y confrontar los tractos transcritos de las Actas de la Junta Directiva con su respectiva grabación.
- Controlar, ejecutar y corregir los documentos con el fin de que se ajusten a la

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32285
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

norma culta y estándar del idioma español realizados en el Despacho de Junta Directiva.

10. Identificar los errores de redacción encontrados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
11. Controlar, ejecutar y corregir los errores tipográficos en los documentos, según los usos y las convenciones, tanto en los textos transcritos como en los escritos propios del Despacho de Junta Directiva.
12. Controlar, ejecutar y aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos de que se trate tanto en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
13. Controlar, ejecutar y corregir preposiciones, concordancia gramatical, artículos y puntuación en los Acuerdos y Acta de Junta Directiva.
14. Controlar, ejecutar y aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos que se trate.
15. Coordinar y controlar la redacción de la propuesta definitiva para proyectos de Acuerdo de Junta Directiva.
16. Coordinar, ejecutar y revisar, notas, y otros documentos generados en la Junta Directiva.
17. Atender consultas referentes a tópicos idiomáticos planteados en la Junta Directiva.
18. Coordinar y controlar una correcta puntuación del texto y verificar el uso de signos de puntuación, así como, corregir errores que pueden entorpecer la comprensión de lectura en los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva.
19. Coordinar, ejecutar y controlar que el texto tenga una distribución informativa equilibrada y lógicamente estructurada.
20. Detectar y reemplazar barbarismos o faltas contra la correcta escritura, a partir de alguna forma de pronunciación popular considerada inculta.
21. Coordinar, ejecutar y controlar errores de redacción generados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32285
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

22. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documento del que se trate.
23. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las competencias lectoras, discursivas y comunicativas tanto en los procesos de corrección de estilo como en la resolución de problemas idiomáticos para los que se requiera su asesoría o intermediación lingüística.
24. Coordinar, ejecutar y controlar la revisión del articulado del documento (títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos) a fin de que la secuencia se ajuste a la Directriz General para la Normalización del tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitido por el Archivo Nacional.
25. Cualesquiera otras tareas o actividades encomendadas por su Superior "
26. Coordinar, ejecutar y controlar las transcripciones de audios de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho, Ingeniería y Filología.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32285
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32385
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32385
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

requerimientos e intereses del Instituto.

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
- Controla, ejecutar a las actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
- Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras para las que se considere necesario.
- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los transcritos de las Actas de la Junta Directiva con su respectiva grabación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32385
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los documentos con el fin de que se ajusten a la norma culta y estándar del idioma español realizados en el Despacho de Junta Directiva.
10. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los errores de redacción encontrados en acuerdos y actas de Junta Directiva.
11. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los errores tipográficos en los documentos, según los usos y las convenciones, tanto en los textos transcritos como en los escritos propios del Despacho de Junta Directiva.
12. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos de que se trate tanto en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
13. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las correcciones de preposiciones, concordancia gramatical, artículos y puntuación en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
14. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos que se trate.
15. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las redacciones de la propuesta definitiva para proyectos de Acuerdo de Junta Directiva.
16. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a notas, y otros documentos pequeños, generado en la Junta Directiva.
17. Atender consultas referentes a tópicos idiomáticos planteados en la Junta Directiva.
18. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a una correcta puntuación del texto y verificar el uso de signos de puntuación, así como, corregir errores que pueden entorpecer la comprensión de lectura en los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva.
19. Controlar, ejecutar y dar seguimiento para que los textos tengan una distribución informativa equilibrada y lógicamente estructurada.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32385
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

20. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los barbarismos o faltas contra la correcta escritura, a partir de alguna forma de pronunciación popular considerada inculta.
21. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los errores de redacción generados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
22. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documento del que se trate.
23. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las competencias lectoras, discursivas y comunicativas tanto en los procesos de corrección de estilo como en la resolución de problemas idiomáticos para los que se requiera su asesoría o intermediación lingüística.
24. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la revisión del articulado del documento (títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos) a fin de que la secuencia se ajuste a la Directriz General para la Normalización del tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitido por el Archivo Nacional.
25. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las transcripciones de audios de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.
26. Cualesquiera otras tareas o actividades encomendadas por su Superior

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho, Ingeniería y Filología.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32385
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32485
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32485
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
7. Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras para las que se considere necesario.
8. Confrontar los tratos transcritos de las Actas de la Junta Directiva con su respectiva grabación.
9. Ejecutar y corregir documentos con el fin de que se ajusten a la norma culta y estándar del idioma español realizados en el Despacho de Junta Directiva.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32485
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

10. Identificar y señalar errores de redacción encontrados en acuerdos y actas de Junta Directiva.
11. Corregir o señalar errores tipográficos en los documentos, según los usos y las convenciones, tanto en los textos transcritos como en los escritos propios del Despacho de Junta Directiva.
12. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos de que se trate tanto en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
13. Corregir preposiciones, concordancia gramatical, artículos y puntuación en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
14. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos que se trate.
15. Colaborar en la redacción de la propuesta definitiva para proyectos de Acuerdo de Junta Directiva.
16. Revisar, notas, y otros documentos pequeños, generado en la Junta Directiva.
17. Atender consultas referentes a tópicos idiomáticos planteados en la Junta Directiva.
18. Controlar y ejecutar una correcta puntuación del texto y verificar el uso de signos de puntuación, así como, corregir errores que pueden entorpecer la comprensión de lectura en los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva.
19. Controlar que el texto tenga una distribución informativa equilibrada y lógicamente estructurada.
20. Detectar y reemplazar barbarismos o faltas contra la correcta escritura, a partir de alguna forma de pronunciación popular considerada inculta.
21. Ejecutar y señalar errores de redacción generados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
22. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documento del que se trate.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32485
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

23. Aplicar las competencias lectoras, discursivas y comunicativas tanto en los procesos de corrección de estilo como en la resolución de problemas idiomáticos para los que se requiera su asesoría o intermediación lingüística.
24. Revisar y corroborar el articulado del documento (títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos) a fin de que la secuencia se ajuste a la Directriz General para la Normalización del tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitido por el Archivo Nacional.
25. Realizar y ejecutar las transcripciones de audios de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.
26. Cualesquiera otras tareas o actividades encomendadas por su Superior "

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho, Ingeniería y **Filología** (*).

Se incluye la siguiente observación: (*) será aplicable únicamente para la Junta Directiva.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32485
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 2585
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 2585
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, elaboración de actas y acuerdos adoptados por Junta Directiva, custodia y legalización de libros de actas, lectura de la correspondencia durante las sesiones, comunicación de las resoluciones del órgano, entre otras.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la atención y resolución de requerimientos planteados a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y/o la Gerencia por Entes externos o internos.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
7. Acompañar y representar al Presidente Ejecutivo, Gerente y/o Subgerente en reuniones con la Prensa, Organismos Nacionales e Internacionales, comisiones, grupos de trabajo u otras para las que se considere necesario.
8. Confrontar los tractos transcritos de las Actas de la Junta Directiva con su respectiva grabación.
9. Elaborar documentos con el fin de que se ajusten a la norma culta y estándar del idioma español realizados en el Despacho de Junta Directiva.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 2585
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

10. Identificar y señalar errores de redacción encontrados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
11. Señalar errores tipográficos en los documentos, según los usos y las convenciones, tanto en los textos transcritos como en los escritos propios del Despacho de Junta Directiva.
12. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos de que se trate tanto en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
13. Corregir preposiciones, concordancia gramatical, artículos y puntuación en los Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
14. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua española, según el tipo de documentos que se trate.
15. Colaborar en la redacción de la propuesta definitiva para proyectos de Acuerdo de Junta Directiva.
16. Elaborar notas, y otros documentos pequeños, generados en la Junta Directiva.
17. Atender consultas referentes a tópicos idiomáticos planteados en la Junta Directiva.
18. Ejecutar una correcta puntuación del texto y verificar el uso de signos de puntuación, así como, corregir errores que pueden entorpecer la comprensión de lectura en los Acuerdos y Actas de la Junta Directiva.
19. Controlar que el texto tenga una distribución informativa equilibrada y lógicamente estructurada.
20. Detectar y reemplazar barbarismos o faltas contra la correcta escritura, a partir de alguna forma de pronunciación popular considerada inculta.
21. Señalar errores de redacción generados en Acuerdos y Actas de Junta Directiva.
22. Aplicar las reglas ortográficas de la norma culta y estándar de la lengua

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 2585
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

española, según el tipo de documento del que se trate.

23. Corroborar el articulado del documento (títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos) a fin de que la secuencia se ajuste a la Directriz General para la Normalización del tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, emitido por el Archivo Nacional.
24. Elaborar borradores de transcripciones de audios de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.
25. Cualesquiera otras tareas o actividades encomendadas por su Superior "

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Derecho, Ingeniería y **Filología** (*).

Se incluye la siguiente observación: (*) será aplicable únicamente para la Junta Directiva.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia profesional.

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 2585
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31120
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Gestión Tarifaria, con el objetivo de asegurar los requerimientos institucionales en materia de gestión tarifaria que permitan la sostenibilidad financiera de la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Asesorar a la Administración Superior, en temas de política tarifaria, análisis económico, de mercado y fijación de tarifas de los servicios públicos de acueducto,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31120
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

alcantarillado, acueductos rurales, hidrantes.

10. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de política tarifaria institucional, de acuerdo con las directrices de los órganos externos competentes, así como la Administración Superior de la institución.
2. Dirigir, planificar y controlar las acciones necesarias para la modernización y fortalecimiento de la gestión tarifaria de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, evaluando, la congruencia y conveniencia de implementar las mejoras regulatorias solicitadas por el ente regulador.
3. Dirigir, planificar y controlar la preparación de los estudios tarifarios que garanticen y justifiquen el precio adecuado de los servicios que presta el AyA, tarifas institucionales de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, tarifas por nuevos servicios, tarifas por hidrantes, tasas de conexión y desconexión.
4. Dirigir, planificar y controlar las actividades relacionadas con las proyecciones de gastos operativos y administrativos en que incurre la institución, de manera que se puedan justificar en las solicitudes tarifarias, los gastos en los que incurrirá el AyA durante el periodo de análisis tarifario.
5. Dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la sistematización y actualización de la información que deben producir todas las áreas institucionales, involucradas en la generación de información para la preparación de los estudios tarifarios.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31120
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Planificar, dirigir, organizar y controlar los estudios técnicos, investigaciones y análisis relacionados con el comportamiento de las variables de mercado, que afectan la generación de los ingresos institucionales.
- Dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para mantener técnicamente homologadas con la Autoridad Reguladora, todos los procedimientos de cálculo y la información requerida (costos, ingresos, rédito para inversiones, eficiencia, etc.) para estimar los ajustes tarifarios de manera homogénea.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Economía, Administración y Estadística.

EXPERIENCIA

- Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31120
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	5	a) Define las estrategias que permiten al Instituto, Dirección o Proceso lograr altos estándares de calidad que fomenten el desarrollo. b) Desarrolla el área a cargo, logrando conectar el papel del equipo con los objetivos de la Institución. c) Se compromete con la organización y guía a su equipo de trabajo para que se comprometa, con los principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas, principios éticos, etc.) que generan valor para la Institución. d) Se mantiene firme e íntegro en las decisiones que son del interés del Instituto conforme a la normativa vigente.
	Enfoque en resultados	5	a) Revisa el trabajo complejo y / o sensible llevado a cabo identificando el impacto para la organización. b) Elabora planes de trabajo utilizando técnicas de planificación actualizadas y contempla dentro de éstos las medidas de contingencia necesarias para hacer frente a lo inesperado. c) Es proactivo en la organización del trabajo anticipándose en los plazos y estableciendo planes alternativos de acción. d) Evalúa el desempeño del grupo en relación con los objetivos e identifica áreas de mejora.
	Orientación de servicio al usuario	5	a) Desarrolla en el equipo de trabajo un compromiso por mejorar el servicio que se brinda en el Instituto. b) Determina la dirección estratégica y las oportunidades a largo plazo para satisfacer con excelencia las cambiantes necesidades de los usuarios internos y externos. c) Supervisa, evalúa y, según sea necesario, renueva el modelo de servicio al usuario interno y externo, y los estándares de servicio.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	5	a) Comprende la posición de la institución en un contexto amplio y transmite una comprensión profunda de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización o dirección para emitir las propuestas de trabajo a desarrollar. b) Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto y ejecuta las acciones pertinentes para reducir el impacto de éstas.
	Dirección	5	a) Asume plena responsabilidad por el cumplimiento de metas propias y del equipo de trabajo, destaca la contribución del grupo antes que la propia y da cuenta pública de los resultados. b) Logra conformar equipos de trabajo de alto rendimiento, con capacidad para responder a las demandas del medio y ejecutar prácticas innovadoras. c) Establece claramente objetivos, metas y prioridades que comunica asertivamente a su equipo de trabajo. Realiza seguimientos periódicos y brinda realimentación oportuna. d) Transmite efectivamente la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la institución a sus equipos de trabajo y logra que éstos se comprometan con ello.
	Comunicación asertiva	5	a) Utiliza y abre diversos canales de comunicación que fomentan la adecuada transmisión de información, favoreciendo así la comunicación. b) Es reconocido por su apertura a brindar información veraz y oportuna que facilita el cumplimiento de objetivos. c) Identifica claramente las ocasiones en las cuales es importante y adecuado expresar su opinión. d) Domina adecuadamente las técnicas verbales y no verbales de la comunicación oral, de tal manera que logra hacer más persuasivas y efectivas sus presentaciones.
	Sensibilidad tecnológica	5	a) Genera propuestas de acción que faciliten la adaptación al cambio tecnológico y la integración de las herramientas y recursos existentes para la mejora de los procesos. b) Demuestra convicción con respecto a la importancia de las tecnologías de información y comunicación para la modernización institucional y las incorpora en sus prioridades de trabajo. c) Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre las personas integrantes de su equipo y la organización. d) Genera estrategias para proporcionar nuevas formas tecnológicas para gestionar los proyectos de la Dependencia a su cargo.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	a) Logra coordinar equipos de trabajo eficientes que se reconocen por la confiabilidad de sus resultados y la capacidad para anticiparse a los plazos establecidos. b) Garantiza que se abran los canales de comunicación necesarios para la toma de decisiones y para la discusión y el análisis de propuestas, iniciativas u otros. c) Retroalimenta al equipo de manera constante, directa y adecuada. Se enfoca en los aspectos de mejora y no en los errores cometidos. d) Delega autoridad para igualar responsabilidades y responsabiliza al personal por los compromisos acordados. e) Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31486
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento del área funcional de Apoyo Administrativo en una Subgerencia de Área.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31486
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, organizar y controlar la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y control de planes y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento, entre otros.
- Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la formulación, validación, ejecución y control de programas y proyectos con impacto institucional, relacionados con el mejoramiento y optimización de la gestión del AyA, en sus diferentes áreas.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, validación, ejecución y control de evaluaciones e investigaciones con impacto institucional, relacionados con el funcionamiento y el desarrollo de la gestión del AyA, en sus diferentes áreas.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31486
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dos años debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31486
			Página: 4 de 4
	DIRECTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus labores con sentido de pertenencia hacia la institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Dirección	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	a) Se mantiene ecuánime y controlado en situaciones de alta tensión. b) Identifica con claridad las tareas que requieren pronta respuesta y sabe redistribuir sus tiempos y el de sus colaboradores para desarrollarlos adecuadamente. c) Planifica el desarrollo de las tareas, previendo los recursos, problemas e inconvenientes que demandará su realización.
	Desarrollo del Talento	4	a) Aprovecha y promueve las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen para su equipo de trabajo (por ejemplo: cursos, realimentación de jefaturas o compañeros). b) Guía y desarrolla a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las personas colaboradoras. c) Está al tanto de nuevos conocimientos y tecnologías y las propone oportunamente ante la entidad correspondiente para su adquisición o implementación, con el fin de actualizar a su personal. d) Delega autoridad y responsabilidad con la capacidad de hacer una tarea a su manera y anima a otros a liderar y aprender nuevas habilidades.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32186
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación, tarifas y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32186
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento de la dependencia en donde estuviese asignado.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia en donde estuviese asignado y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia en donde estuviese asignado.
- Asistir al Director en la planeación, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas de la Dependencia.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo y administración permanente de un modelo tarifario – financiero de estimación de flujos de caja de la Institución, bajo el supuesto de recuperación de los costos y escenarios de plus, así como, el diseño de escenarios y análisis de sensibilidad del modelo tarifario – financiero y los ejercicios de estructuración financiera bajo los modelos de deuda y fiduciaria para proyectos de corto plazo.
- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias del Sistema de Información de Normativa y Reglamentación Técnica, que permite el establecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos inherentes a la sistematización de toda la normativa y reglamentación técnica actualizada de los proyectos normativos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32186
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

8. Coordinar y ejecutar conjuntamente con las Dependencias internas del AyA y con entes Externos, tales como: ARESEP, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, INEC, etc., el desarrollo, implementación y monitoreo de los proyectos, investigaciones y demás laborales requeridas, para la estimación de la demanda para los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario e hidrantes, supervisando que se cumpla con la normativa regulatoria con el fin de estimar y justificar técnicamente los ingresos operativos, que dan respaldo al contenido del presupuesto anual institucional, con el objetivo de garantizar su respectiva aprobación tanto interna ante la Junta Directiva, como externa por parte de la Contraloría General de la República.
9. Coordinar y ejecutar la actualización permanente del modelo de proyección de ingresos institucionales, supervisando que se cumpla con las disposiciones técnicas y regulatorias del Ente Regulador, con el fin, de que se asegure la sostenibilidad financiera de los servicios públicos que presta el AyA (Acueducto, Recolección y Tratamiento, Hidrantes, Gestión del Recurso Hídrico y otros servicios como instalación de nuevos servicios, desconexiones y reconexiones).
10. Determinar, validar y actualizar la estimación de la demanda y los ingresos operativos respectivos de las ASADAS, con el objetivo de estimar los ajustes tarifarios requeridos o revisar y validar los propuestos por este tipo de operadores, de manera que se garantice el equilibrio financiero de los mismos.
11. Coordinar a lo interno y externo del AyA, el seguimiento y actualización de la tarifa ambiental hídrica, con la cual, se dará sostenibilidad financiera a la labor de protección y conservación del recurso hídrico, que administra el AyA a nivel nacional.
12. Coordinar, asesorar y ejecutar el uso de las bases de datos de información estadística que provee el INEC, mediante convenio de cooperación establecido entre ambas instituciones, con el fin de utilizar la información para la elaboración de los proyectos institucionales que requieran de los datos estadísticos que genera el INEC.
13. Investigar y realizar las proyecciones financieras-tarifarias, que permitan justificar ante la ARESEP, las solicitudes de ajuste tarifario, así como, las tareas, proyectos e investigaciones requeridas para el seguimiento y actualización de los estudios tarifarios, que requiere el servicio nacional de hidrantes, con el objetivo de asegurar el equilibrio financiero del AyA.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32186
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

14. Asesorar técnicamente a la Subgerencia de Sistemas Delegados, en temas de fijación tarifaria de los sistemas de Acueductos Comunes (ASADAS), así como, proponer e implementar aspectos metodológicos y regulatorios propios de la gestión tarifaria en materia de ASADAS.
15. Coordinar las acciones necesarias para la modernización y fortalecimiento de la gestión tarifaria de las ASADAS de acuerdo a los requerimientos de la ARESEP, así como, el monitoreo y análisis de las variables tarifarias: costos administrativos y operativos, inversiones, comportamiento de mercado que afectan la generación de los ingresos por concepto de tarifas.
16. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, (*) **Estadística**, (*) **Economía**, Organización, Gestión de Procesos.

Se incluye la siguiente observación: (*) serán aplicables únicamente para la Unidad de Gestión Tarifaria

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32186
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	4	a) Demuestra los valores del Instituto en las actividades y conductas cotidianas. b) Ejecuta sus laborales con sentido de pertenencia hacia la Institución, compartiendo y modelando su gestión conforme a los valores institucionales y principios éticos, para la consecución de metas y objetivos planteados. c) Logra que los colaboradores comprendan los objetivos estratégicos de la organización, y la manera en que sus acciones honestas, confiables y transparentes impactan la gestión e imagen institucional.
	Enfoque en resultados	4	a) Se compromete a actuar en el momento adecuado y a lograr resultados. b) Da seguimiento continuo al trabajo para identificar a tiempo errores y corregir desviaciones en lo planificado. c) Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, estableciendo tiempos de cumplimiento y planeando las asignaciones adecuadas de personal y la distribución de los recursos.
	Orientación de servicio al usuario	4	a) Realiza los cambios pertinentes en el grupo y en las metodologías de trabajo que se adecuen a las expectativas actuales y futuras del entorno. b) Actúa como un asesor experimentado, proporcionando opiniones independientes sobre problemas complejos de los usuarios (internos y externos) e iniciativas novedosas y ayuda en el manejo de temas prioritarios. c) Aboga con honestidad y transparencia en nombre de los usuarios (internos y externos) ante su jefatura, identificando abordajes que satisfagan las necesidades de los usuarios, así como los de la institución.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento estratégico	4	a) Identifica y considera temas estratégicos, oportunidades y riesgos de desarrollo emergentes para la institución, a la hora de articular recursos y nuevas metodologías de trabajo. b) Recopila, sintetiza e interpreta la información clave, referente a su área de responsabilidad, que le permite tomar decisiones asertivas. c) Mantiene una perspectiva amplia y estratégica al identificar y concentrarse en temas fundamentales.
	Análisis y solución de situaciones	4	a) Propone y facilita tareas retadoras que favorecen el desarrollo de habilidades y conocimientos de los colaboradores; y brinda el apoyo necesario para conseguirlo. b) Modela la conducta de los colaboradores a partir de su ejemplo y refuerza de forma positiva las acciones de aquellos que contribuyen a aumentar la capacidad del equipo. c) Realiza una correcta y adecuada distribución de recursos y funciones que permitan obtener resultados positivos.
	Comunicación asertiva	4	a) Mantiene informados a sus colaboradores de los aspectos relacionados con el trabajo y cambios que se generan en el área de manera oportuna (en caso de tener personal a cargo). b) Es receptivo a las opiniones y a las sugerencias de los colaboradores o compañeros, y establece una comunicación bidireccional. c) Se asegura que el mensaje que emite sea claro y que haya sido comprendido de manera adecuada. d) Busca y obtiene la información necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear o definir estrategias para el cumplimiento de las metas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32286
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas, tarifas y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32286
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

- Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento, en la Dirección.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la Dirección, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la Dirección.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo y administración permanente de un modelo tarifario – financiero de estimación de flujos de caja de la Institución, bajo el supuesto de recuperación de los costos y escenarios de plus, así como, el diseño de escenarios y análisis de sensibilidad del modelo tarifario – financiero y los ejercicios de estructuración financiera bajo los modelos de deuda y fiduciaria para proyectos de corto plazo.
- Coordinar, ejecutar y controlar actividades propias del Sistema de Información de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32286
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

Normativa y Reglamentación Técnica, que permite el establecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos inherentes a la sistematización de toda la normativa y reglamentación técnica actualizada de los proyectos normativos.

8. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, directrices, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como en el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de planificación estratégica y de desarrollo sectorial, de acuerdo con las políticas, directrices y lineamientos y aquellos que sean dictados por organismos estatales que incidan directamente en los operadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del territorio nacional, así como, proyectos de carácter sector al, dentro del ámbito de los operadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento dentro del territorio nacional.
9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la promoción, participación o apoyo a los organismos estatales y operadores, vinculados con la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, para el desarrollo de políticas, directrices, lineamientos, normas, planes programas y acciones que permitan cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, regulaciones emitidas por ARESEP y cualquiera otra reglamentación o normativa aplicable a los organismos del sector sobre el que AyA ejerce su rol rector.
10. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la investigación y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) del sector sobre el que AyA ejerce su rol rector, así como en la evaluación y formulación de propuestas para el desarrollo e implementación de políticas, directrices, lineamientos, normas, planes, programas y acciones para el mejoramiento de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento que facilite y promueva el Planeamiento Estratégico del Subsector de Agua Potable y Saneamiento.
11. Elaboración de evaluaciones de impacto en la aplicación de políticas, directrices, lineamientos, objetivos y metas sobre los planes, programas y acciones dentro del ámbito del subsector sobre el que AyA ejerce su rol rector.
12. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento,

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32286
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía y Planificación Económica y Social, Organización, Gestión de Procesos.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
2. Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32286
			Página: 5 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	3	a) Propone proyectos o mejoras específicas en el servicio y el seguimiento a las necesidades de los usuarios (internos y externos). b) Establece vínculos positivos y de cooperación con compañeros de otros departamentos o unidades internas que favorecen la agilidad en el servicio. c) Realiza acciones específicas que dan valor agregado al servicio que él/ella o su equipo ofrecen a los clientes o usuarios (internos y externos).
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	4	a) Comprende y se adapta a los cambios del entorno y sus nuevas oportunidades. b) Anima a otro a ver los resultados positivos de hacer las cosas de forma diferente. c) Tiene la pericia de identificar y analizar las ideas propuestas con el fin de discernir el impacto que podrían generar para la Institución y se hace responsable por los cambios implementados. d) Busca las mejores prácticas que contribuyen al cambio y colabora en la implementación de estas.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32386
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a actividades profesionales de nivel avanzado, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar, controlar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32386
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
2. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento, en la Dirección.
3. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la Dirección, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la Dirección.
5. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Ejecutar, controlar y dar seguimiento actividades propias del Sistema de Información de Normativa y Reglamentación Técnica, que permite el establecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos inherentes a la sistematización de toda la normativa y reglamentación técnica actualizada de los proyectos normativos.
7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con investigación, análisis y asesoramiento, vinculados con los procesos de formulación e implementación de políticas, directrices, lineamientos, normas, planes programas y acciones, en materia de planificación estratégica y de desarrollo sectorial, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32386
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.

8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de indicadores e incorporarlos a los informes técnicos que se generen en materia de planificación estratégica y de desarrollo sectorial, gestión del recurso hídrico y delimitación territorial para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, dentro del ámbito donde el AyA ejerce su rol rector.
9. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía y Planificación Económica y Social, Organización, Gestión de Procesos.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32386
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ley expresa así lo indique.

- Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la Institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	3	a) Identifica ajustes requeridos en su ámbito de responsabilidad y establece prioridades en consecuencia. b) Toma nuevas iniciativas dirigidas a mejorar el rendimiento. c) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	3	a) Apoya los cambios con acciones constructivas y responde con buena disposición apertura hacia ellos. b) Es receptivo a nuevas ideas, diferentes opiniones y puntos de vista, reconociendo oportunidades de mejora para el proceso. c) Comparte nuevas ideas y perspectivas para ajustar y mejorar los procesos.
	Análisis y solución de situaciones	3	a) Identifica ventajas y desventajas de sus decisiones. b) Realiza con independencia tareas que requieren interpretar paquetes de información compleja. c) Emite criterios y recomendaciones basados en hechos realistas y fundamentados.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32486
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Controlar, participar y ejecutar actividades profesionales de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32486
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento, en la Dirección.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la Dirección, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la Dirección.
5. Controlar y ejecutar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Preparar, dar trámite y seguimiento a la correspondencia y documentación que se procesa en la dependencia.
7. Controlar y ejecutar actividades propias del Sistema de Información de Normativa y Reglamentación Técnica, que permite el establecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos inherentes a la sistematización de toda la normativa y reglamentación técnica actualizada de los proyectos normativos.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diseño, validación y aplicación de modelos evaluativos, para medir el grado de efectividad en el cumplimiento de la normativa y reglamentación técnica de interés institucional; dentro del ámbito de los servicios de abastecimiento de agua potable y de saneamiento y sistemas

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32486
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

pluviales, en el territorio nacional.

9. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la gestión de conocimiento, interna o externa al AyA, que incida en el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño, construcción, operación y mantenimientos de los sistemas de abastecimiento de agua potable y de saneamiento y sistemas pluviales y en la actualización o reforzamiento de especificaciones técnicas institucionales.
10. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración, parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía y Planificación Económica y Social, Organización, Gestión de Procesos.

EXPERIENCIA

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

REQUISITO LEGAL

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

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32486
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32586
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en materia de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
9. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32586
			Página: 2 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento, en la Dirección.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la Dirección, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, de la Dirección.
5. Ejecutar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Preparar, dar trámite a la correspondencia y documentación que se procesa en la dependencia.
7. Ejecutar actividades propias del Sistema de Información de Normativa y Reglamentación Técnica, que permite el establecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos inherentes a la sistematización de toda la normativa y reglamentación técnica actualizada de los proyectos normativos.
8. Participar y ejecutar en actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32586
			Página: 3 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
	Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración e Ingeniería Industrial, Organización, Gestión de Procesos.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32586
			Página: 4 de 3
	EJECUTIVO	GENERAL A	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	3	a) Promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando las normas y valores establecidos. b) Anticipa los puntos críticos o acciones antiéticas de una situación o problema, orientándose al posible impacto en el cumplimiento y transparencia de sus labores. c) Es consciente de los objetivos y valores de la institución y supervisa el desarrollo y las tendencias actuales que pueden afectar la implementación de los programas o planes de la organización.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento flexible	2	a) Comprende los cambios del entorno y se adapta rápidamente a ellos. b) Considera los problemas desde todas las nuevas perspectivas y puede ampliar el pensamiento o las soluciones propuestas por otras personas. c) Está abierto a recibir nuevas propuestas y maneras diferentes de hacer las cosas.
	Análisis y solución de situaciones	2	a) Reconoce causas y consecuencias de acciones y eventos que no son fácilmente evidentes. b) Aporta acciones correctivas para resolver situaciones diversas. c) Identifica las conexiones y los patrones fundamentales en la información o los procesos.
	Comunicación asertiva	3	a) Dice claramente lo que piensa y siente de manera respetuosa. b) Se muestra anuente a escuchar las ideas u opiniones de los demás, aunque sean opuestas a las propias. c) Realiza presentaciones orales o escritas de su trabajo, en las cuales emplea argumentos comprensibles, sólidos y consistentes. d) Adapta su argumentación a cada persona, grupo o situación.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33186
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33186
			Página: 2 de 5
	GESTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Aplicar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
2. Ejecutar y controlar actividades de apoyo relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento en la dependencia donde estuviese asignado.
3. Ejecutar y controlar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviese asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviese asignado.
5. Apoyar la ejecución de actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Administrar la agenda de reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones y a sus participantes, entre otras actividades preparadas por la Dependencia y coordinar y realizar la convocatoria, tomar notas en las reuniones y transcribir la información, entre otras.
7. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33186
			Página: 3 de 5
	GESTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia, así como mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.
10. Atender la central telefónica del área, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios en la Dependencia correspondiente, así como llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.
11. Atender y operar un fax para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera presupuestaria y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.
13. Apoyar la elaboración de un banco de información donde se muestre información detallada referente a Embajadas y organismos internacionales, becas internacionales, instituciones públicas costarricenses, ONG'S, organismos de agua internacional, plataformas internacionales entre otros.
14. Apoyar y participar en eventos internacionales relativos a la gestión integral del recurso hídrico.
15. Buscar eventos de capacitación internacionales atinentes a la Institución.
16. Apoyar en la elaboración y publicación de boletines internacionales compartiendo información variada como cursos internacionales, eventos internacionales relevantes por medio del correo masivo institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33186
			Página: 4 de 5
	GESTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

17. Realizar la búsqueda de nuevas publicaciones internacionales relativas a la gestión integral del recurso hídrico.
18. Apoyar y participar en las gestiones referidas a la adquisición de boletos aéreos y viáticos en el exterior, así como inscripciones.
19. Apoyar en la elaboración y publicación del contenido para la página web institucional en la pestaña de cooperación internacional.
20. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes de labores de la Dirección.
21. Apoyar y participar en el desarrollo de un sistema informático de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33186
			Página: 5 de 5
	GESTOR	EXPERTO	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	2	a) Participa responsable y diligentemente en lo que se necesita hacer y no solo en lo que le corresponde. b) Es capaz de priorizar actividades, en función del cumplimiento de los objetivos de su área. c) Brinda colaboración en forma cordial y respetuosa actividades que aportan a la gestión institucional en situaciones de emergencia nacional o bien cuando se solicita.
	Enfoque en resultados	2	a) Genera resultados al enfocarse en su trabajo y cumple con los plazos. b) Realiza esfuerzos por optimizar los flujos de trabajo de los procesos. c) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a fin de implementar las acciones que le permitan cumplir con el plazo determinado.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	2	a) Expresa sus opiniones de manera respetuosa en forma clara y precisa b) Muestra empatía en el intercambio con los otros, evitando discordancias. c) Comunica mensajes relacionados a temas laborales con información veraz y de fuentes oficiales.
	Gestión del tiempo	2	a) Determina qué cosas deben hacerse primero y cuáles después, y aquellas que deben y pueden hacerse simultáneamente. b) Ordena tareas, concluyéndolas exitosamente. c) Limita el tiempo de cada tarea, fija un plazo y lo cumple.
	Iniciativa	3	a) Elabora propuestas concretas de mejora con el fin de cubrir necesidades inmediatas en su entorno laboral. b) Plantea propuestas novedosas a sus superiores y/o equipos de trabajo. c) Ejecuta acciones de mejora propuestas con el fin de eficientizar su labor.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33486
			Página: 1 de 5
	GESTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Ejecutar actividades técnicas del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33486
			Página: 2 de 5
	GESTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023		Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Aplicar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos.
2. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el diseño, validación, ejecución y evaluación de investigaciones, planes, programas, proyectos y acciones en materia de administración, organización y gerenciamiento en la dependencia donde estuviere asignado.
3. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviere asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: el diseño, implementación, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia en aspectos de gestión, servicio al cliente y calidad del servicio, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviere asignado.
5. Apoyar la ejecución de actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos del personal, presupuesto laboral, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
6. Administrar la agenda de reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones y a sus participantes, entre otras actividades preparadas por la Dependencia y coordinar y realizar la convocatoria, tomar notas en las reuniones y transcribir la información, entre otras.
7. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33486
			Página: 3 de 5
	GESTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

8. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia, así como mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.
10. Atender la central telefónica del área, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios en la Dependencia correspondiente, así como llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.
11. Atender y operar un fax para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.
12. Apoyar el desarrollo de eventos internacionales coordinados por la dependencia, tanto virtuales como presenciales.
13. Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos que se logren en el marco de la cooperación internacional.
14. Apoyar las gestiones que se realicen con entes nacionales rectores de cooperación como MIDEPLAN y Cancillería.
15. Apoyar en el traslado y entrega de documentos relacionados con la cooperación y las relaciones internacionales, dentro y fuera de la Institución (ministerios, embajadas, organismos internacionales, agencias de cooperación, otros).
16. Apoyar y entregar documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto relacionadas con becas en el exterior. Apoyar el desarrollo de reuniones, sesiones de trabajo con organismos internacionales, embajadas, agencias de cooperación, ministerios, otros.
17. Apoyar los trámites institucionales relacionados con la cooperación y las relaciones internacionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33486
			Página: 4 de 5
	GESTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisito base para la clase

Bachiller en Educación Media o título equivalente

Experiencia

No aplica

Supervisión de personal

No aplica

Grupo alternativo de requisitos

Tercer ciclo de la Educación General Básica (noveno grado) o título equivalente

Experiencia

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

Supervisión de personal

No aplica

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33486
			Página: 5 de 5
	GESTOR	GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Compromiso y calidad organizacional	1	a) Ejecuta sus actividades y conductas en concordancia con los lineamientos y valores institucionales que lo rigen. b) Sigue los procedimientos establecidos de manera responsable e íntegra. c) Muestra respeto por la misión, visión y valores institucionales.
	Enfoque en resultados	1	a) Trabaja al tiempo que cumple con los estándares de calidad y desempeño. b) Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan. c) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto de trabajo, por lo que organiza y distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades diarias.
	Orientación de servicio al usuario	2	a) Aporta ideas al área o Dependencia donde labora para mejorar el servicio, según su experiencia con los usuarios (internos y externos). b) Es receptivo, atento, respetuoso y escucha empáticamente al usuario (internos y externos), logrando una comunicación efectiva con éste. c) Seguimiento con los usuarios (internos y externos) durante y después de la prestación de servicios para garantizar que se han satisfecho sus necesidades.
Por clase ocupacional y funciones	Comunicación asertiva	1	a) Se expresa tanto de forma verbal como conductual de manera clara, ordenada, respetuosa y congruente al mensaje que desea transmitir. b) Escucha con atención a su interlocutor. c) Solicita aclaración a mensajes poco claros o contradictorios.
	Gestión del tiempo	1	a) Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos. b) Muestra capacidad para atender las prioridades que se le establecen. c) Regula su sistema de comportamiento cotidiano para utilizar el tiempo más productivamente.
	Iniciativa	1	a) Se adapta a las nuevas disposiciones que se le presentan. b) Aporta ideas que mejoran el trabajo diario. c) Muestra actitud positiva para aprender e incorporar en sus acciones lo aprendido.