

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de recursos humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia, a saber:

ACTIVIDADES

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de un segmento tendrá un conjunto de actividades que diferencian un grupo y segmento de otro. En cada segmento se describen las actividades representativas que sirven de marco general de los diferentes puestos que se ubican en cada grupo y segmento. La descripción de actividades contenidas en una clase de puesto no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el servidor no se limita a realizar solamente las actividades descritas en cada grupo, segmento y clase y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de la clase o el cargo.

ADMINISTRACION

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

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

ANALISIS DE PUESTOS

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

ASIGNACION

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

CAPACITACION

Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos y segmentos ocupacionales.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Actitudes, aptitudes, habilidades y condiciones físicas que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

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

CATEGORIA

Cada una de las divisiones o niveles de la Escala de Salarios que determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado del sistema de valoración que se aplica.

CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título de Bachiller en Educación Media.

CLASE

Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, formación, experiencia.

CLASIFICACION DE PUESTO

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

COMPETENCIA

Combinación de conocimientos, habilidades, destrezas y características que posee un individuo, que lo hacen idóneo para el desempeño de un puesto o el desarrollo de un proyecto o actividad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

CONOCIMIENTO

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

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CONTROL

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

COORDINACION

Acción de interrelacionar los diferentes Procesos o actividades y combinar las acciones en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado de forma que coincida y coadyuve al desarrollo de las demás, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

DECISION

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

DESTREZA

Pericia manual requerida para ejecutar trabajos realizados básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

DIRECCION

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

DOMINIO

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

EJECUCION

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

ENSEÑANZA GENERAL BASICA APROBADA

Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ESPECIALIZACION

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

EXPERIENCIA

Conocimiento, competencias y destrezas que se adquieren con la práctica en el desempeño de las actividades de un proceso. El concepto "Experiencia" alude a lo que es necesario adquirir para resolver los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, con eficiencia y eficacia.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO

Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL

Individuo que posee un título de un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

HABILIDAD

Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

JEFATURA

Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

OBJETIVO

Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de los esfuerzos de la organización.

PARTICIPACION

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

POLITICA

Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guía las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos sociales.

PROCEDIMIENTO

Guía para la acción que detalla la manera exacta de como debe ser realizada cierta actividad.

PROCESO

Conjunto de actividades dirigidas a la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, que implica la transformación de insumos tangibles o no, pero que determinarán el producto o servicio final.

El proceso es parte de un macroproceso y se define con propósitos metodológicos y puede dividirse en subprocesos y actividades.

PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PROGRAMACION

Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PUESTO

Conformado por una o varias actividades de un proceso, que implica además un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

REASIGNACION

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto, con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

REQUISITOS

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer un candidato para que ocupe un puesto de trabajo.

REQUISITO LEGAL

Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

RESPONSABILIDAD

Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen, igual que por los equipos, materiales y suministros que utiliza para la realización del trabajo, también se aplica sobre el trabajo de otras personas cuando se ejerza supervisión sobre éstas.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores, mandos y público, necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

REVALORACION

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

SALARIO

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

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.

GRUPO OCUPACIONAL

Conjunto de puestos que por la similitud en la naturaleza de las actividades, se agrupan para delimitar una especialidad.

SUPERVISION

Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

TITULO DE CLASE

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que incluye un grupo de puestos con factores comunes o análogos, que sirve de instrumento para la administración de recursos humanos.

VALORACION

Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

TERMINOLOGÍA DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES

1. Conocimiento del Entorno

Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el de la Institución.

En definitiva, es la habilidad básica de estar al día, estar al corriente de lo que es importante para la Institución, Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan el quehacer institucional

2. Servicio al Cliente

Percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al menor tiempo y con la mayor calidad.

Se relaciona, fundamentalmente, con la forma en que se atienden y resuelven los requerimientos y necesidades del usuario.

3. Energía

Habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido; hacia el desarrollo. Es lo que impulsa a la persona a desarrollar su trabajo cotidiano.

4. Creatividad e innovación

Descubrir soluciones alternativas a problemas relacionados con el trabajo y formular métodos y procedimientos para su resolución.

Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios, pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de cambio en cualquier campo profesional.

5. Adaptabilidad

Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Hace referencia, fundamentalmente, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas y/o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa en sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

6. Aprendizaje

Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.

La clave de esta habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la capacidad, que expresa en conductas, de traducir estas asimilaciones de nuevos enfoques, en formas también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos.

7. Trabajo en Equipo

Habilidad para cooperar positivamente con otras personas para la consecución de metas comunes, que implica adaptabilidad y complementariedad con respecto a los demás miembros del equipo en procura del fin que se proponen.

Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones y sobre el éxito de las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.

8. Visión

Es la proyección individual hacia la consecución del objetivo institucional, buscando que sus acciones sean siempre coincidentes con el fin general.

9. Análisis de problemas

Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones.

Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.

10. Planificación y Organización

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Es decir, la habilidad para hacer concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un conjunto de personas, en tiempo y costos efectivos, de forma que se aprovechen del modo más eficiente posible los esfuerzos y se alcancen los objetivos, cuando éstos requieran el concurso simultáneo, paralelo o consecutivo de varias personas, ejerciendo diversas acciones conectadas entre sí de una forma específica.

El factor clave que la diferencia de la autoorganización es el que se ejerce sobre las acciones de otros y no sobre las propias.

11. Integridad

Actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo.

Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, que trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la especialidad habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento aún cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades, o bien éstos mecanismos sean vulnerables.

12. Juicio

Dominio del sentido común y capacidad para usar la lógica elemental, desprovista de distorsiones emocionales, al análisis de las acciones presentes o futuras y llegar a conclusiones pragmáticas.

13. Disciplina

Es el comportamiento ordenado y respetuoso hacia las demás personas y hacia las normas y disposiciones vigentes, haciendo una interpretación correcta de sus funciones, competencias y responsabilidades, en beneficio de la organización y el bien común.

14. Orientación hacia el logro

Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.

La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.

15. Sociabilidad

Habilidad para interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y establecer relaciones positivas.

Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.

Tiene que ver con elementos para la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas tienen o encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

16. Sentido de urgencia

Es la capacidad para discriminar lo prioritario de lo ordinario y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos apropiados de tiempo.

En definitiva, se trata de la habilidad para ponerse en marcha con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

17. Comunicación escrita

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito.

Ser capaz de una comunicación escrita que resulte clara, precisa, concisa, económica, comprensible y expresiva. Adaptar la forma de redacción al lector y a los objetivos del mensaje.

18. Comunicación oral

Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

Esta habilidad, se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensiva para el interlocutor, con toda la potencia de la palabra hablada, utilizada de forma proporcional al objetivo y a la audiencia que recibe el mensaje, utilizando las imágenes verbales y los recursos lingüísticos adecuados

19. Autoorganización

Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.

La clave de esta habilidad es el aspecto personal de la organización del trabajo, la planificación y la organización, que está referida al trabajo y las actividades con terceras personas.

El sujeto que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual y metódico en el uso del tiempo, y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda.

20. Iniciativa

Es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.

21. Toma de riesgos

Es la capacidad de soportar la incertidumbre y la ambigüedad de revisiones acerca del desarrollo futuro de los acontecimientos y, aún así, tomar decisiones que puedan implicar una ganancia o una pérdida. La esencia de esta habilidad es la capacidad para evaluar el significado, y la probabilidad de la ganancia, de forma racional y controlando los efectos emocionales que el riesgo conlleva.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

22. Decisión

Es elegir una alternativa entre varias soluciones posibles a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican.

Es la toma de decisión activa por parte de un sujeto, que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea momentáneamente, otras. Suele ser el último paso de un proceso de análisis de problemas, pero resulta una habilidad diferencial con respecto a aquella, ya que no siempre quién efectúa el análisis es responsable de tomar la decisión final de la solución. Se relaciona, asimismo, con la capacidad para tomar riesgos, pero difiere en que siempre las decisiones a adoptar en una puesta de trabajo implican necesariamente un riesgo o probabilidad de fracaso, sino, simplemente, dos vías diferenciales asociativas de acción para resolver un problema o solución.

23. Flexibilidad

Facilidad para adaptar e interpretar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.

Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognoscitiva y la capacidad para adaptarse a nuevos valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.

24. Independencia

Es la habilidad para actuar sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras este siga siendo justificable.

La base fundamental de esta habilidad consiste en la perseverancia para mantener posiciones personales, fruto de las convicciones elaboradas con criterios propios, mientras resulte aceptable y económico para el proceso global.

No se debe confundir con tenacidad, que es la dimensión más conductual (mantener la conducta), frente a la dimensión más intelectual (mantener la opinión).

25. Persuasión

Tener habilidad para convencer a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes.

La clave de esta habilidad se encuentra en la capacidad que muestra en la práctica una determinada persona para atraer a otra, sin ejercer la autoridad o la violencia, sin recurrir, en ningún caso, a forzar o torcer los deseos de otro, a sus propios planteamientos o acciones de forma que éstos quedan asumidos por el interlocutor, por los argumentos del persuasor o por su propia credibilidad intrínseca o por la forma en que transmite sus posiciones.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

26. Resolución

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.

Es la habilidad de ejecutividad o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio.

Se diferencia de la toma de decisiones pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en hacer lo que se necesita hacer de inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que puede hacer que el problema se intensifique o agrave.

27. Tenacidad

Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en él.

Se trata de la persistencia en la acción, más allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o el futuro desarrollo de las acciones.

Se diferencia de la independencia, como hemos señalado, por ser una dimensión más conductual, mientras que aquella es más cognitiva o intelectual.

Es importante, además, diferenciar ambas de la flexibilidad o, más bien, de la falta de esta, que supondría llevar hasta el final la acción o la opinión, incluso cuando existiesen elementos suficientes para desautorizar tal acción u opinión.

28. Capacidad de negociación

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía -ganar-ganar-.

En definitiva, la capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la acción en la que se desarrollan.

29. Identificación directiva

Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.

Se trata de una habilidad que, fundamentalmente, consiste en que un miembro de una organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y de comprender los conflictos de intereses que se juegan en estas decisiones, haciéndose solidario con sus superiores en las dificultades para adoptar medidas que dañan intereses particulares, aún cuando se trata de salvaguardar intereses comunes más amplios. Se pone en el papel de los directivos de

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

la organización y comprende aspectos del desarrollo organizacional anticipándose a los cambios que han de producir

30. Liderazgo de personas

Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo. Se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos... La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de estos objetivos, la capacidad para dar realimentación para integrar las opiniones de los propios colaboradores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etc. están íntimamente relacionados con ésta habilidad.

31. Tolerancia al estrés

Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad. Pero, sobre todo, sin mostrar los efectos del cansancio, tanto en la dimensión de pérdida de control de conducta, como en sus manifestaciones psicósomáticas.

32. Control directivo

Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y/o externas. Es la capacidad que tiene el sujeto en una posición de dirección o de supervisión para establecer los mecanismos que indican la desviación o el avance correcto hacia la dirección de los acontecimientos previamente definido (objetivos, metas, orientaciones estratégicas, transformaciones internas y externas) y de ejercer la voluntad de adquirir información diferente aun cuando la consecución de esta información suponga entrar en conflicto con algunas partes del sistema organizacional.

33. Delegación

Se trata de la habilidad de un sujeto para transferir a otro, de manera adecuada, algunas de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria, para ello, transfiriéndole, además la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de complementación de la tarea y, en ocasiones, la autoridad que él mismo ostenta de su propia representación. Tiene que ver con la capacidad para ejercer una superioridad adecuada del avance posterior de la tarea y de efectuar el desarrollo de la colectividad del colaborador a quién se ha delegado, de manera eficaz.

34. Evaluación de colaboradores

Se basa, fundamentalmente, en las habilidades de comprensión de las necesidades de desarrollo, formación y adquisición de capacidades de los colaboradores, así como en la habilidad para identificar sus áreas de satisfacción o insatisfacción profesional y de impulso y motivación.

35. Liderazgo de grupos

Se trata de la capacidad para ejercer control y orientar la acción de grandes grupos de personas, logrando aceptación y reconocimiento de sus habilidades carismáticas por parte de éstas, de forma

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

que el grupo encuentra en el líder la inspiración requerida para conseguir sus propósitos.

36. Esfuerzo físico:

Condición específica del trabajador que le permite el uso de sus habilidades motoras por períodos prolongados con capacidad y resistencia, sin poner en riesgo su salud.

37. Control del estrés:

Capacidad de manejo de presiones constantes sobre diferentes responsabilidades y respuestas urgentes, con el menor riesgo de la salud física y mental.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

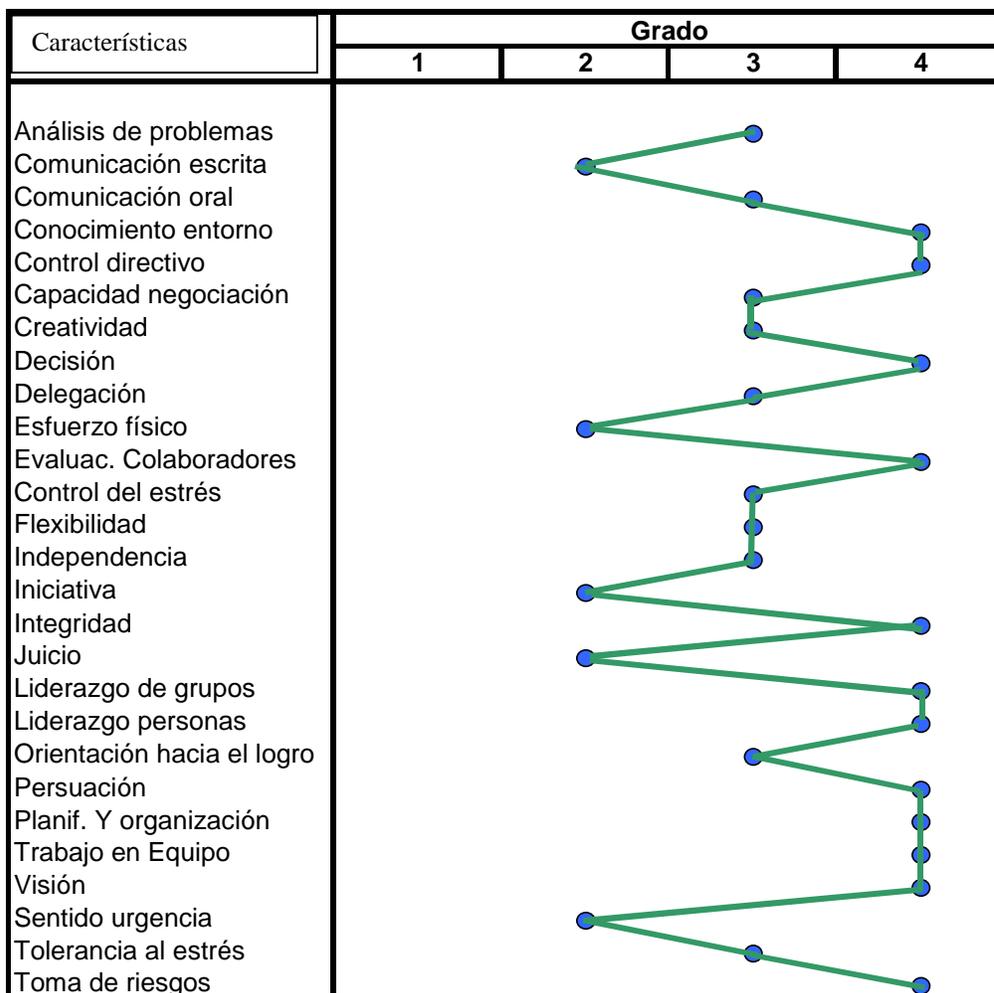
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PERFIL DEL ESTRATO PROFESIONAL SUPERIOR

En este nivel directivo se ubican cargos, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales de gran complejidad y habilidades gerenciales, así como de la experiencia en la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Se caracterizan por tener que lograr resultados por medio de equipos de colaboradores, lo cual les demanda poseer un pensamiento estratégico, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos emanados de la administración superior, así como representar a la institución.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

**ESTRATO PROFESIONAL SUPERIOR
COMPETENCIAS REQUERIDAS**



- 1. Poco importante
- 2. Importante
- 3. Muy importante
- 4. Imprescindible

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

ASESOR JURÍDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión de labores profesionales, técnicas, científicas de gran dificultad y especializadas a nivel nacional en el Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase de coordinador Jurídico se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 3, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Asesor Jurídico del PANI

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de actividades profesionales de gran dificultad y especializadas concernientes al campo del derecho. Atiende y resuelve las consultas legales provenientes de la Dirección Superior, de las Gerencias, oficinas institucionales, usuarios y público en general y asume la tramitación directa y la representación institucional en aquellas situaciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.
- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas científicos de gran dificultad relacionados con el derecho de familia, administrativo. Coordina y evalúa el resultado de los programas y recomienda los cambios y ajustes que se requieren para el logro de los objetivos establecidos. Vela por el correcto cumplimiento de las políticas institucionales, aportando los dictámenes jurídicos correspondientes.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades en el campo del derecho para sirvan como insumo de trabajo de las Oficinas Locales a nivel nacional y de la oficina a su cargo.
- Propone a la Junta Directiva o a la Presidencia Ejecutiva las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en el campo del derecho. Coordina las actividades con funcionarios y oficinas institucionales, con dependencias del estado y empresa privada y vela por la correcta utilización de la asistencia técnica que puedan brindar instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes casos de la asesoría que dirige. Representa a la institución en los juzgados cuando se requiere y brinda asesoría a profesionales en derecho u otras especialidades en juicios que se desarrollan en los tribunales de justicia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros. Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación al personal. Colabora en actividades de inducción al personal de recién ingreso a su oficina.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el centro de responsabilidad a su cargo.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con superiores o con colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Asesoría Jurídica que dirige.
- Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Asesor Jurídica funge como soporte técnico jurídico de la Presidencia Ejecutiva, de la Junta Directa y de las diferentes oficinas del PANI, por lo que sus dictámenes implican un gran nivel de dificultad, siendo las responsabilidades mayores por tener carácter vinculante para la institución. Es la encargada de brindar asistencia jurídica a todo nivel tanto a los servidores como a las diferentes oficinas de la entidad según sea requerido. Debe asesorar a la Junta Directiva.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal profesional a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde planear, organizar, asignar, dirigir y supervisar actividades difíciles y de apoyo jurídico a la institución, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades de gran dificultad tanto técnicas como de apoyo administrativo que implican el análisis y elaboración de criterios especializados en apoyo a la gestión institucional. La clase impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la oficina a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

El cargo demanda del servidor mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en Derecho
- Cinco años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de personal.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CAPACITACION DESEADA:

- Amplio conocimiento de los derechos de la niñez y adolescencia
- Manejo de programas computacionales
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 100 horas

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio de abogados de Costa Rica.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

ASESOR DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales de gran dificultad relacionadas con el proceso de planificación institucional del Patronato Nacional de la Infancia, a nivel nacional, brindando asesoría en esta materia a las instancias superiores de la entidad y a las demás oficinas según se requiera.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase de Asesor de Planificación se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 3, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Asesor de Planificación del PANI

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea dirige coordina y supervisa la programación y desarrollo de actividades profesionales de gran dificultad en el campo de la planeación institucional, estudios e investigaciones científicas, sobre la realidad socio- económica nacional, así como financiera y administrativa de la entidad, para la elaboración de planes y proyectos de interés institucional.
- Diseña y evalúa planes y proyectos con el propósito de obtener resultados de la acción institucional en el ámbito nacional. Brinda asesoría a otras dependencias para la elaboración de estudios técnicos cuando los requieran. Sirve de enlace institucional con el Sistema Nacional de Evaluación (SINE). Coordina y establece indicadores de éxito acordes con las necesidades institucionales.
- Propone a los niveles superiores los programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta los objetivos establecidos y su factibilidad social, administrativa y económica.
- Orienta, organiza e implementa la formulación del plan anual de trabajo de la institución y lo remite a la Junta Directiva por medio de la Presidencia Ejecutiva para su aprobación. Vela por que se cumpla el plan operativo anual de la institución, aprobado por la Junta Directiva mediante la revisión y evaluación de los resultados que brindan las diferentes oficinas de la entidad. Supervisa la elaboración de informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas en el plan respectivo.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de problemas en el campo de su especialidad. Asigna, supervisa y controla las labores del personal profesional encargado de ejecutar los diferentes proyectos, investigaciones y análisis que desarrolla la oficina a su cargo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Coordina, supervisa y establece responsabilidades para la elaboración de un plan estratégico de mejoramiento institucional, el cual somete a conocimiento y aprobación de las autoridades superiores, con el fin de lograr la mayor adaptabilidad y orientación del PANI al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la institución y subalterno. Dicta conferencias, charlas en materias relacionadas con su especialidad y la del cargo. Colabora en la inducción del personal de recién ingreso.
- Asiste a reuniones con superiores, subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de su labores.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad. Supervisa, redacta, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en su dependencia y vela por su correcto trámite.
- Coordina, organiza y supervisa la realización de investigaciones para detectar las necesidades funcionales que requieren las diferentes dependencias de la institución y sugiere alternativas de solución, fundamentado en los estudios realizados por la misma oficina o consultorías y fuentes externas.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Asesor de Planificación funge como asesor en materia de planificación de la Presidencia Ejecutiva, de la Junta Directa y de las diferentes oficinas del PANI. Es la encargada de las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades de gran dificultad en el campo de la planeación estratégica institucional, por lo que las responsabilidades son mayores y las tareas de gran dificultad.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la planificación. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la área de actividad a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal profesional a cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, y de oficina, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad tanto técnicas como de apoyo administrativo en la institución. La clase impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto estas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, servidoras de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la oficina a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

La clase demanda del servidor mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de proyección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro. Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita, atender al usuario y relacionarse con todas las personas.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en Planificación o en una disciplina atinente al proceso de planificación.
- Cinco años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de personal.

CAPACITACION DESEADA

- Amplio conocimiento de los derechos de la niñez y adolescencia
- Manejo de programas computacionales
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 100 horas.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

COORDINADOR NACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores profesionales técnicas y científicas de gran dificultad de las Áreas Técnicas: Prevención, Atención, Defensa y Protección y las áreas administrativa y área financiera con ámbito nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase de coordinador Nacional se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 3, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE:

Coordinador Administrativo-Financiero

Coordinador Técnico (Área de Prevención, Área de Atención, Área de Defensa y Área Protección)

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas de gran dificultad en los procesos institucionales, a nivel nacional. Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas con gran dificultad en el área de su especialidad con el apoyo de las dependencias institucionales, tanto de la Gerencia Técnica como la Administrativa.
- Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las políticas, planes y programas de trabajo a desarrollar por las oficinas y dependencias institucionales en el área de su responsabilidad. Coordina y evalúa los resultados de la implementación de las políticas institucionales en el área a su cargo y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Propone, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y formas de control para la realización de las actividades relacionadas con el área de especialidad. Coordina las actividades del área con funcionarios de las diferentes oficinas institucionales, con instituciones públicas y privadas, según corresponda. Brinda seguimiento a los diferentes trabajos y acciones que solicita a las oficinas y vela porque se cumplan con las fechas y plazos establecidos. Vela por el cumplimiento de los manuales y procedimientos, así como por su constante actualización.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades del área a su cargo. Coordina actividades con superiores, funcionarios y oficinas a nivel nacional, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda.
- Asiste a reuniones, seminarios, capacitaciones, actividades comunales y representa a la institución en las mismas. Participa en reuniones institucionales con superiores y subalternos con el fin de

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

coordinar actividades para mejorar métodos y procedimientos de trabajo y resolver los problemas que se presentan en la implementación de las tareas propias de su área.

- Promueve y supervisa el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la institución y externo en el área de su especialidad. Organiza y supervisa la preparación de material de divulgación, informes técnicos sobre las actividades que desarrolla el área a su cargo. Colabora en la inducción del personal del área a su cargo.
- Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la coordinación que dirige.
- Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador Nacional funge como asesores en el área de su especialidad para la dirección superior, la Gerencia respectiva y las oficinas institucionales. Las áreas son las encargadas del planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades de gran dificultad, consecuentemente, las responsabilidades, requisitos y características exigidas para la clase son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Patronato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional de la oficina a su cargo, así como la supervisión técnica a las diferentes oficinas en el área de su especialidad, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo del área correspondiente. La clase impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto estas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, servidores de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

La clase demanda del servidor mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita.

REQUISITOS

- Licenciado en Trabajo Social, Derecho, Psicología, Administración de Empresas o carrera afines.
- Cinco años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de personal.

CAPACITACION DESEADA:

- Amplio conocimiento de los derechos de la niñez y adolescencia
- Manejo de paquetes computacionales.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

COORDINADOR REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores profesionales técnicas y científicas de gran dificultad de una región específica del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase de Coordinador Regional se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 3, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Coordinador Regional

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales y administrativas de gran complejidad de las Oficinas Locales que conforman la Coordinación Regional. Planea, dirige y supervisa el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas en las diferentes áreas institucionales, con carácter interdisciplinario.
- Dirige controla y planifica los servicios internos y externos que requieren la Coordinación Regional para apoyar la gestión administrativa y de las Oficinas Locales que conforman la Coordinación Regional.
- Dirige, coordina las actividades de compra y suministro de bienes y servicios a las diferentes oficinas, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia. Le compete supervisar el control de los activos fijos de toda la Región y la labor de almacenamiento y control de los bienes asignados para la ejecución de labores de las Oficinas Locales.
- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades económicas, para lo cual debe dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de registro y análisis financiero, la administración de fondos y la normatización financiera contable para regular la actividad regional del Patronato. Además controla el cumplimiento de las normas establecidas en materia financiera, presupuestaria y contable a nivel regional.
- Controla y supervisa el desarrollo de las actividades de la administración de los recursos humanos desde la Coordinación Regional, coordina la implementación de los diferentes actividades, velando por la calidad del servicio y la efectividad de las medidas que se tomen en la región a su cargo. Facilita la gestión de las Oficinas Locales bajo su jurisdicción, mediante la intermediación para satisfacer sus necesidades y solventar la escasez de recursos humanos, por incapacidad, permiso o renuncia del titular
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas a nivel regional. Mantiene

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la región a su cargo y vela porque se cumplan en los plazos y fechas establecidas.

- Propone a los niveles superiores los planes y programas de trabajo a ejecutar por la coordinación que dirige, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros a nivel regional, cuando así se requiera y por delegación del nivel superior. Asiste a reuniones con superiores o con colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, Jefes de Oficinas Locales y público en general. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la coordinación que dirige. Promueve y supervisa el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de los diferentes equipos de trabajo de las Oficinas Locales.
- Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y administrativos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Las coordinaciones Regionales fungen como asesores y supervisores en la región, siendo los encargados de trasladar e implementar las políticas, directrices que emanan de la dirección superior, la Gerencia y las Areas Técnicas y administrativo - financiera. Las coordinaciones regionales son las encargadas de las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades de gran dificultad, consecuentemente las responsabilidades, requisitos y otras características del cargo son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su región y la legislación que define y regula las actividades del Patronato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional de la oficina a su cargo, así como la supervisión técnica a las diferentes oficinas en la región a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la institución. La clase impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto estas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, servidores de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

La clase demanda del servidor mucha iniciativa y capacidad para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Habilidad para analizar y resolver problemas, de síntesis, de negociación, persuasión, delegación, planificación y organización, espíritu emprendedor, energía, decisión, liderazgo de personas, autoorganización, juicio, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, sociabilidad, sensibilidad acerca de las personas, sentido del logro.

Capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita.

REQUISITOS

- Licenciado en Trabajo Social, Derecho, Psicología.
- Cinco años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de personal.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CAPACITACION DESEADA:

- Amplio conocimiento de los derechos de la niñez y adolescencia
- Manejo de paquetes computacionales.
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 100 horas.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PROFESIONAL COORDINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados en una oficina local, o en una Oficina de la Gerencia Técnica o la Gerencia Administrativa con actividades a nivel local o nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase de Profesional Coordinador se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Coordinador de Recursos Humanos del PANI
Coordinador de Proveeduría del PANI
Coordinador de Servicios Generales del PANI
Coordinador de Oficina Local del PANI
Coordinador de Contabilidad del PANI
Coordinador de Tesorería del PANI
Coordinador de Control de Presupuesto del PANI

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos institucionales, a nivel de la oficina local y nacional en el caso de las oficinas del área administrativa y Area Financiera, con un alto grado de dificultad.
- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en el área de intervención.
- Propone a los niveles superiores , con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar por las oficinas y dependencias institucionales en el área de su responsabilidad.
- Coordina y evalúa los resultados de la implementación de las políticas institucionales en la oficina a su cargo y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Propone, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y formas de control para la realización de las actividades relacionadas con el área profesional de intervención.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Coordina las actividades de su oficina con funcionarios de las diferentes dependencias institucionales, con instituciones públicas y privadas, según corresponda. Brinda seguimiento a los diferentes trabajos y acciones que solicita a las oficinas y vela porque se cumplan con las fechas y plazos establecidos.
- Vela por el cumplimiento de los manuales y procedimientos institucionales, así como por su constante actualización. Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades de la oficina a su cargo. Coordina actividades con superiores, funcionarios y oficinas a nivel nacional, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda. Elabora los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año.
- Planifica, dirige, ejecuta, coordina y controla lo concerniente al recurso humano de la institución. Coordina estudios técnicos y profesionales sobre Administración de Recursos Humanos; a saber: Clasificación y Valoración de Puestos, Capacitación, Selección de Personal, Salud Ocupacional, Análisis Administrativo, Estudio de Procesos y similares. Establece, supervisa y controla acciones sobre la elaboración y control de la planilla institucional trámite y control de las vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, horas extras y asistencia de los servidores, reportando a los responsables de las anomalías que se presenten. Promueve, coordina y evalúa el desarrollo de actividades de capacitación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución. Supervisa y controla el mantenimiento de un registro y control actualizado de todos los movimientos del funcionario (a) tales como: Salarios, anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, complemento salarial, vacaciones.
- Dirige coordina y supervisa las demandas servicios internos y externos que solicitan las diversas unidades de la Institución. Planifica, supervisa y garantiza los servicios de transporte, vigilancia, mantenimiento, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en todo el territorio nacional y establece las normas de operación en todas las unidades administrativas. Recomienda y controla los parámetros de contratación de obras de mantenimiento, vigilancia, limpieza y demás servicios y establece los estándares de cumplimiento y supervisa la concordancia con lo estipulado en los contratos correspondientes.
- Planifica, dirige y coordina las actividades de compra y suministro de bienes y servicios a las diferentes oficinas, cumpliendo con los principios técnicos y legales establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y las normas de aplicación y establece las regulaciones necesarias para la desconcentración de estos servicios para garantizar la operabilidad oportuna de las diferentes dependencias del PANI. Controla, coordina y supervisa el movimiento y registro de los activos fijos de toda la institución y supervisa y controla la labor de almacenamiento de los bienes adquiridos con presupuesto institucional. Establece y evalúa los mecanismos de control, priorización, agilización y manejo de inventarios en las regiones, así como todas las demás acciones que garanticen el suministro oportuno y eficaz, ajustado al ordenamiento jurídico y a los principios de racionalidad, transparencia, equidad e igualdad de participación para con los proveedores.
- Coordina, supervisa y garantiza la protección del acervo documental de la institución, así como información computadorizada relacionada, para la prestación de servicios a los usuarios que lo requieran. Coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia. Coordina y supervisa las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivo y en su reglamento.

- Dirige coordina y supervisa las acciones tendientes a analizar, clasificar y registrar todas las transacciones realizadas en una forma veraz y exacta de manera tal que la información final sea confiable, con el fin de preparar los reportes financieros mensuales y anuales que se derivan de la ejecución presupuestaria, tales como los informes contables: Balance de Comprobación, Balance de Situación, Balance de Pérdidas y Ganancias, Balance Movimiento Mensual, Balance Diario General, Balance Consolidado. Mantener actualizado el registro de captación de ingresos de giros de Gobierno por ambas fuentes de financiamiento y los registros de control auxiliar y registrar y controlar las reservas de compromiso de pago a los proveedores. Asimismo supervisa, controla y vela por la liquidación de dichas reservas. Coordina y supervisa la realización de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes, igual que la revisión de cheques tramitados por las distintas cuentas bancarias, y los flujos de caja. Supervisa, coordina y verifica el registro de activos adquiridos y se registra la depreciación correspondiente. Coordina, revisa y controla la elaboración de los arqueos de las cajas chicas y los registros e informes contables de los movimientos financieros del fondo de Bienes de Menores, incluyendo los trámites de cheques y demás registros para el control y administración. Analiza e interpreta la información resultante del proceso de registro y determina medidas a tomar que comunica y discute con el coordinador general, recomendando diversas acciones de protección, de control o de previsión en la ejecución presupuestaria. Adicionalmente controla y supervisa el trámite de aprobación de Ordenes de Compra y de requisiciones de bodega, aprobación de ordenes par Publicación. Reintegros de Cajas Chicas. Trámite de pago de servicios públicos, aprobación de Vales de Caja Chica, Adelanto para Viáticos, Liquidaciones de Gastos de Viaje, Ordenes de Pago. Trámite de Horas Extras, Planillas Adicionales, Ordenes de Pago, Liquidación de Extremos Legales, Notas de Ajuste. Confección de Modificaciones Internas y Externas (Por aumentos parciales, Inversiones, aumentos generales y otros ajustes) y posterior actualización, Formulación de anteproyectos, informes de Ejecución Presupuestaria y liquidaciones. Trámite de Liquidaciones del Programa de Alimentos. Analizar y coordinación la elaboración de informes estadísticos, registros auxiliares, cédulas de trabajo.
- Coordina y ejecuta las actividades tendientes a recaudar y depositar todos los ingresos que por diferentes conceptos recibe la institución. Analiza, coordina y supervisa la confección, clasificación y distribución de cheques girados a favor de proveedores, Hogares de Acogimiento Familiar, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad. Coordina y solicita los recursos necesarios ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales. Supervisa, controla y verifica la entrega de los cheques a los beneficiarios bajo las garantías de control y seguridad Dirige, coordina y supervisa la custodia de los títulos valores, bonos, certificados a plazo, cupones, etc. Supervisa, coordina y evalúa el mantenimiento sobre el control sobre el vencimiento de inversiones e intereses y reinversiones, para evitar la existencia de capital ocioso. Analiza el mercado bursátil y efectuar inversiones con títulos valores del Sistema Bancario Nacional de acuerdo con las mejores opciones técnicas, económicas y legales, estimando el menor riesgo y el máximo rendimiento. Coordina, supervisa y controla los flujos de efectivo para realizar las inversiones pero a la vez cumplir satisfactoriamente con los compromisos de pago.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Dirige y coordina el proceso técnico en una oficina local, para lo cual coordina las actividades de prevención y promoción, a fin de organizar las comunidades, proyectar el trabajo de las juntas de protección a la niñez y adolescencia. Recomienda, coordina y establece los mecanismos que garanticen la acción preventiva hacia las posibles afectaciones en los derechos de las personas menores de edad. Coordina, supervisa y controla las actividades de atención a las comunidades adscritas a la oficina, brindando información, coordina, asigna y supervisa las acciones correspondientes para el estudio e intervención en todos aquellos casos en donde se determine situaciones de abandono, maltrato o incumplimiento en contra de los derechos específicos de niños, niñas y adolescentes. Coordina, supervisa y controla las acciones de defensa, ante tribunales y organismos oficiales, para garantizar los derechos que hayan sido violentados y controla la realización de medidas de protección correspondientes, utilizando las alternativas de protección disponibles en caso necesario. Supervisa, controla y coordina las acciones de administración de albergues, de las labores con profesionales especialistas que atienden los diferentes aspectos del proceso técnico, igual que las actividades administrativas que se derivan, como la alimentación, el suministro de implementos, vestuario y demás necesidades de los niños y la edificación, como el mantenimiento, aseo y ornato. Supervisa, controla y vela por la labor que realiza el personal de atención a niños, niñas y adolescentes en el cuidado, alimentación, estudio, afecto y satisfacción de sus necesidades en el albergue y la comunidad.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Asiste a reuniones, seminarios, capacitaciones, actividades comunales y representa a la institución en las mismas. Participa en reuniones institucionales con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y resolver los problemas que se presentan en la implementación de las tareas propias de su área.
- Promueve el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la institución y externo en el área de su especialidad.
- Organiza y supervisa la preparación de material de divulgación, informes técnicos sobre las actividades que desarrolla el área a su cargo. Colabora en la inducción del personal y voluntarios de la oficina a su cargo.
- Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, instructivos, manuales, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

realiza. Revisa, corrige y firma informes, cartas y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.

- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas e instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La clase Profesional Coordinador funge como encargados de la ejecución de profesionales, en áreas técnicas y administrativas. Los coordinadores de oficina son las encargadas de planear, coordinar, y supervisar actividades de mayor dificultad, sustantivas o de apoyo administrativo de la institución, por lo que consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características son en grado mayor.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Patronato Nacional de la Infancia. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

PRESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, servidores de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la oficina a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Liderazgo de personas y grupos.
- Capacidad de decisión, sociabilidad, tenacidad, tolerancia al estrés, toma de riesgos, trabajo en equipo, visión, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, resolución, integridad y juicio.
- Requiere creatividad, independencia, planificación directiva; capacidad para desarrollar y evaluar a los colaboradores.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Control directivo.
- Habilidad para comunicarse en forma escrita y oral.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación, organización y delegación...
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de los niños, niñas y adolescentes.
- Capacidad para relacionarse con las personas y una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre servidores (as) de la institución

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en Derecho, Trabajo Social, Psicología o carrera atinente.
- Cuatro años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

CAPACITACION DESEADA:

- Amplio conocimiento de los derechos de la infancia y adolescencia
- Manejo de paquetes computacionales.
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 80 horas

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

COORDINADOR DE INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas difíciles de los servicios prestados por la Oficina de Informática en el Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DE LA CLASE :

La clase de Coordinador de Informática se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Coordinador de Informática

ACTIVIDADES GENERALES

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con los sistemas de información, desarrollo de programas informáticos y la adquisición y mantenimiento de computadoras para la institución a nivel nacional, con un alto grado de dificultad.
- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en el campo de la informática. Propone, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y formas de control para la realización de las actividades relacionadas con el área de informática.
- Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia los planes y programas de trabajo a desarrollar en el campo de la informática y automatización de sistemas de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de la implementación de las políticas institucionales en la oficina a su cargo y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
- Coordina las actividades de su oficina con funcionarios de las diferentes dependencias institucionales, con instituciones públicas y privadas, según corresponda. Brinda seguimiento a los diferentes trabajos y acciones que solicita a las oficinas y vela porque se cumplan con las fechas y plazos establecidos. Vela por el cumplimiento de los manuales y procedimientos institucionales, así como por su constante actualización.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades de la oficina a su cargo. Coordina actividades con superiores, funcionarios y oficinas a nivel nacional, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las acciones tendientes al desarrollo de la automatización y desarrollo de sistemas, así como la adquisición de equipos de cómputo. Supervisa, controla y evalúa el registro de las condiciones y estado de todos los equipos y sistemas existentes en la Entidad.
- Asigna, supervisa y controla la elaboración de estudios para detectar las necesidades de nuevos equipos y nuevos sistemas que se requieren en la Entidad. Coordina y supervisa el programa de soporte técnico a las diferentes oficinas para el adecuado funcionamiento de sus equipos. Establece, controla y evalúa programas de capacitación en servicio en las diferentes áreas a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Planea, dirige, coordina y supervisa la formulación y ejecución de un plan de informática tendiente a mejorar los programas existentes, a sustituir aquellos que han agotado su capacidad, a reponer los equipos que han quedado obsoletos y dotar de nueva tecnología a todas las Oficinas de la Institución.
- Evalúa y determina las necesidades de adquisición de software y establece prioridades tanto en la instalación como en la capacitación. Dirige, coordina y evalúa la elaboración de manuales de operación para los usuarios, procurando estandarizar el uso de programas y las normas técnicas necesarias para su operación.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Asiste a reuniones, seminarios, capacitaciones, actividades comunales y representa a la institución en las mismas. Participa en reuniones institucionales con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y resolver los problemas que se presentan en la implementación de las tareas propias de su área.
- Promueve el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la institución y externo en el campo de su especialidad. Organiza y supervisa la preparación de material de divulgación, informes técnicos sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo. Colabora en la inducción del personal y voluntarios de la oficina a su cargo.
- Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, instructivos, manuales, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Revisa, corrige y firma informes, cartas y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas e instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador Informática funge como encargado de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de sistemas informáticos y equipo correspondiente. El coordinador de Informática es el encargado de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de tareas difíciles por lo que las responsabilidades son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Patronato Nacional de la Infancia. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

PRESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, servidores de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la oficina a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. El servidor

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Liderazgo de personas y grupos.
- Capacidad de decisión, sociabilidad, tenacidad, tolerancia al estrés, toma de riesgos, trabajo en equipo, visión, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, resolución, integridad y juicio.
- Requiere creatividad, independencia, planificación directiva; capacidad para desarrollar y evaluar a los colaboradores.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Control directivo.
- Habilidad para comunicarse en forma escrita y oral.
- Capacidad analítica, crítica y de síntesis.
- Habilidad para la negociación en espacios de toma de decisiones.
- Capacidad de planificación, organización y delegación...
- Sensibilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de sus colaboradoras y de la situación y necesidades de los niños, niñas y adolescentes.
- Capacidad para relacionarse con las personas y una actitud de compromiso con la población meta, propiciando además relaciones respetuosas entre servidores (as) de la institución

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior de una carrera universitaria atinente al área de Computación o Informática.
- Cuatro años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

CAPACITACION DESEADA:

- Amplio conocimiento de los derechos de la infancia y adolescencia
- Manejo de paquetes computacionales.
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 80 horas

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo, de acuerdo con la especialidad de su profesión.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

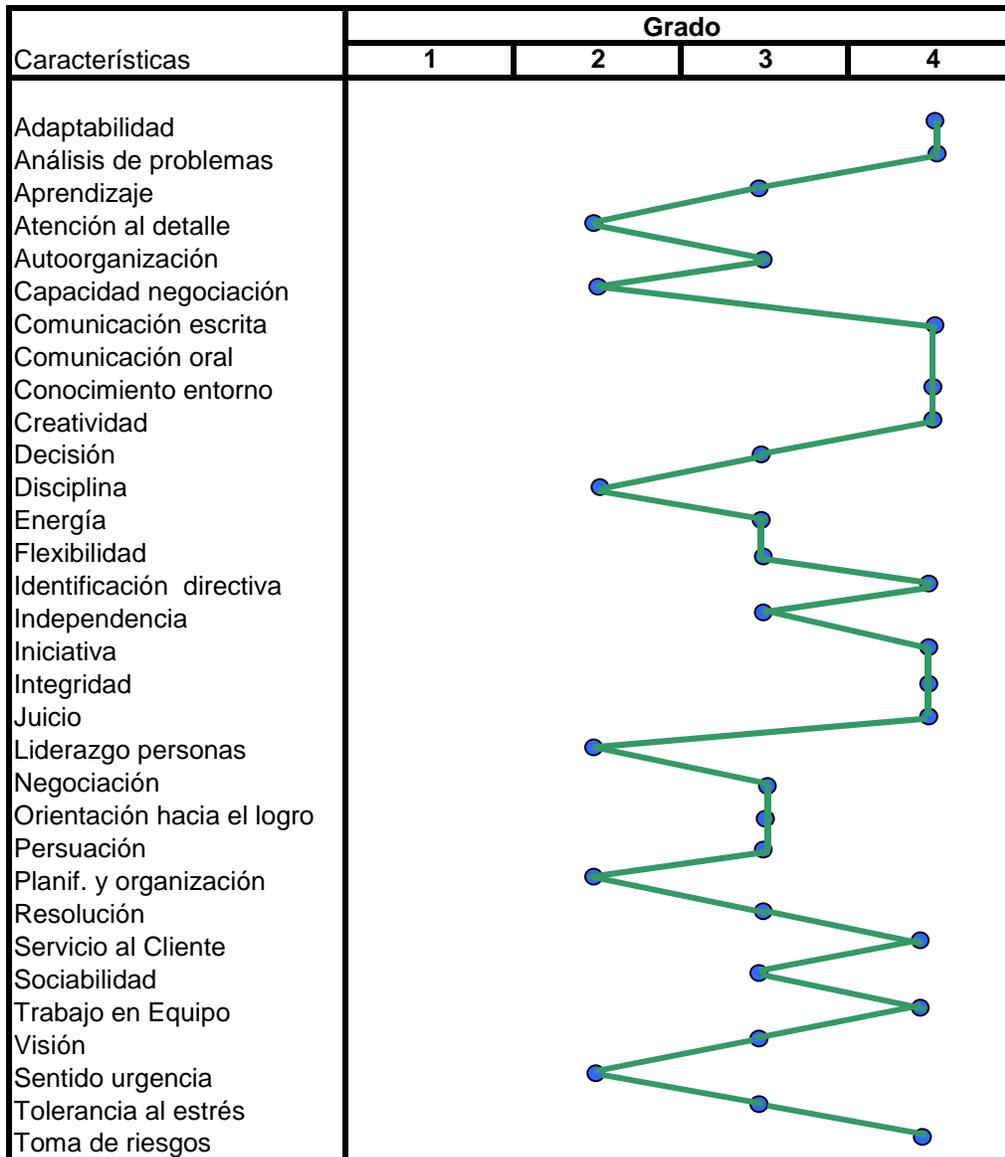
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PERFIL DEL ESTRATO PROFESIONAL

En este estrato se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales e Informática. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo profesional coordinador, especialista y ejecutor que demandan la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

PERFIL ESTRATO PROFESIONAL



1. Poco importante
2. Importante
3. Muy importante
4. Imprescindible

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PROFESIONAL ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

El profesional Especialista con grado académico de licenciado de educación superior (nivel B) ejecuta labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad propias del proceso técnico o los procesos de apoyo del Patronato Nacional de la Infancia, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en un centro de enseñanza superior.

Los profesionales Especialista con grado académico de bachiller de educación superior (nivel A) ejecuta labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas de considerable complejidad propias del proceso técnico o los procesos de apoyo del Patronato Nacional de la Infancia, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en un centro de enseñanza superior.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase Profesional Especialista se divide en dos niveles: el "B" con grado académico de licenciado de educación superior se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

El nivel "A" se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Bachiller General 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Psicólogo del PANI
Abogado del PANI
Trabajador Social del PANI
Administrador del PANI
Profesional Generalista

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL B:

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad en el campo de la planificación, finanzas, administración, de la entidad, con el propósito de orientar los resultados de la acción institucional en el ámbito nacional. Formula y participa en los programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la revisión de los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica. Dirige, coordina y participa en la formulación del plan operativo anual de la institución. Redacta y revisa los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año. Brinda asesoría a otras dependencias para la elaboración de estudios técnicos cuando los requieran.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta actividades de reclutamiento y selección del recurso humano dentro de los requisitos exigidos por la institución. Coordina, supervisa y lleva los registros y el control computarizado actualizado de todos los movimientos del funcionario (a) tales como: salarios, anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, complemento salarial, vacaciones. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta estudios variados en materia de Administración de Recursos Humanos. Coordina, supervisa y ejecuta estudios de puestos y mantiene actualizado el Manual Descriptivo de Clases y cargos para dicho fin. Dirige, supervisa y ejecuta acciones sobre la elaboración y control de la planilla institucional, vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, horas extras y asistencia de los servidores, reportando a los responsables de las anomalías que se presenten. Diseña, supervisa y ejecuta actividades encaminadas al desarrollo del recurso humano, capacitación y jubilación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución. Realiza análisis e investigaciones relacionados con el desempeño. Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, estudios y otras actividades en materia de salud ocupacional. Participa y colabora en el establecimiento de las normas de administración de recursos humanos.

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios del más alto grado de dificultad sobre materias relacionadas con el derecho de familia, derechos de infancia y adolescencia y derecho administrativo y laboral. Realiza investigaciones y análisis de documentos jurídicos, emite los dictámenes correspondientes. Revisa, corrige y firma documentos variados, reglamentos, resoluciones, proyectos y contratos. Representa a la institución a solicitud de la Presidencia Ejecutiva en juicios laborales y de familia, hace apersonamientos y todas las demás actividades correspondientes a la especialidad del derecho.

- Diseña, supervisa y ejecuta actividades profesionales en el área de su especialidad, en coordinación con los demás profesionales de otras disciplinas, para lo cual ejecuta las actividades de prevención y promoción, a fin de organizar las comunidades, proyectar el trabajo de las Juntas de Protección a la Niñez y Adolescencia y establece los mecanismos que garanticen la acción preventiva hacia las posibles afectaciones en los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Diseña, supervisa, coordina y ejecuta acciones en la atención a las comunidades que se encuentran en la jurisdicción, brinda información, estudia e interviene en todas aquellas situaciones en donde se determine situaciones de abandono, maltrato o incumplimiento en contra de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Dirige, coordina, supervisa y participa en las acciones de defensa, ante tribunales y organismos oficiales, para garantizar los derechos que fueron violentados y realiza las medidas de protección correspondientes, utilizando las alternativas de protección disponibles en caso necesario. Coordina, supervisa y ejecuta labores de Administración de la oficina, orientada a garantizar la funcionalidad de la misma y de los albergues, según corresponda a su jurisdicción, incluyendo las actividades administrativas en el albergue, como la alimentación, el suministro de implementos, vestuario y demás necesidades de los niños y la edificación, como el mantenimiento, aseo y ornato.

- Diseña, supervisa y ejecuta acciones de apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes y sus familias que les permita desarrollar modelos alternativos de convivencia y resolución de conflictos personales, familiares y comunales. Diseña, supervisa y ejecuta actividades para la atención especializada en el campo de la psicología clínica, educativa, social y comunitaria a

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica diagnóstico, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas, tratamiento individual o grupal, coordinación interinstitucional y elaboración de informes variados. Diseña, supervisa y ejecuta entrevistas diagnósticas, visitas y acompañamiento a las familias biológicas y otras que optan por ofrecer protección permanente o temporal a una persona menor de edad. Coordina y supervisa actividades de atención psicológica en situaciones de crisis de niños, niñas y adolescentes. Coordina y participa en actividades de preparación y acompañamiento a las personas menores de edad y sus familiares en los procesos judiciales.

- Organiza, coordina, supervisa y participa en actividades de capacitación y asesoramiento a orientadores, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a las características particulares que presentan los niños, niñas y adolescentes que residen en albergues. Diseñar, ejecutar o colaborar en proyectos preventivo comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina. Garantiza el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Diseña, supervisa y ejecuta actividades para el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos variados del más alto grado de dificultad. Supervisa y controla el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas de protección a la infancia, mediante la visita, revisión de informes, entrevista, sesiones de análisis conjunto, retroalimentación y evaluación del trabajo con la población infantil. Revisa, corrige y participa en la elaboración de manuales e instrumentos para la evaluación de organizaciones privadas y públicas que ofrecen servicios en la atención de niños, niñas y adolescentes.
- Dirige, coordina y participa en la formación y desarrollo de proyectos específicos que implementa la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina. Analiza, revisa y ejecuta labores de peritaje psicológico judicial de procesos donde hay niños involucrados, a solicitud del Juez de Familia. Participa en Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia.
- Atiende, entrevista, aplica pruebas psicológicas y las interpreta, a personas que ofrecen sus servicios profesionales a la institución, de ello que se derivan informes psicológicos para la selección del personal del PANI. Dirige, coordina y supervisa la implementación de actividades de capacitación, inducción desarrollo humano y procesos de jubilación y salud ocupacional para personas que laboran en la institución o bien para organizaciones externas que requieren del apoyo institucional.
- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta labores para la atención especializada en el campo del trabajo social a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica realizar investigaciones y diagnósticos familiares y sociales, tratamiento individual o grupal, coordinación interinstitucional y elaboración de informes variados. Dirige, coordina y supervisa la atención de situaciones de violación de Derechos del Niño como son maltrato, abandono, abuso físico, negligencia, etc, mediante actividades de consultoría, atención integral y atención inmediata. Supervisa, revisa y

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

realiza valoraciones sociales y seguimiento a las familias biológicas y otras que optan por ofrecer protección permanente o temporal a una persona menor de edad. Dirige, coordina, supervisa y ejecuta actividades de acompañamiento a las personas menores de edad y sus familiares en los procesos judiciales. Supervisa, revisa y ejecuta labores de peritaje social en procesos judiciales donde hay niños involucrados, a solicitud del Juez de Familia.

- Organiza, coordina, supervisa y participa en la capacitación y asesoramiento a orientadores, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a las características particulares que presentan los niños, niñas y adolescentes que residen en albergues. Diseña, supervisa, ejecuta o colabora en proyectos preventivo comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina.
- Coordinar, supervisa y ejecuta acciones con instituciones públicas y privadas para salvaguardar la integridad física y emocional de niños, niñas y adolescentes en situaciones de crisis y riesgo social. Supervisa y controla el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas de protección a la infancia, mediante la visita, revisión de informes, entrevista, sesiones de análisis conjunto, retroalimentación y evaluación del trabajo con la población infantil. Organiza, coordina, supervisa y participa en la elaboración de manuales e instrumentos para la evaluación de organizaciones privadas y públicas que ofrecen servicios en la atención de niños, niñas y adolescentes.
- Organiza, coordina, supervisa y participa en el fortalecimiento de redes interinstitucionales de apoyo a la infancia y la familia a efecto de propiciar la solución de los conflictos que generaron la intervención institucional. Supervisa, coordina y ejecuta actividades de los Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta acciones para la formación y desarrollo de proyectos específicos que implementa la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Dirige, coordina, supervisa y participa en las acciones defensa, ante tribunales y organismos oficiales, para garantizar los derechos que han sido violentados y realiza las medidas de protección correspondientes, utilizando las alternativas de protección disponibles en caso necesario. Representa judicialmente a la Presidencia Ejecutiva en procesos contra la institución, la niñez y la adolescencia. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta acciones par la atención especializada en el campo del derecho a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica realizar investigaciones en los Tribunales de Justicia, análisis de jurisprudencia, coordinación interinstitucional y elaboración de escritos variados. Dirige, coordina, supervisa y ejecuta actividades de seguimiento a situaciones de violación de Derechos del Niño como son maltrato, abandono, abuso físico, negligencia, etc, mediante actividades de consultoría, interposición de demandas judiciales, contestación de demandas y apersonamientos. Dirige, organiza, coordina y ejecuta acciones de representación a niños, niñas y adolescentes a las audiencias y debates judiciales donde existan intereses contrapuestos de los padres y los hijos, cuando la víctima sea un niño con medida de protección o cuando se tramita contra un educador.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta actividades de capacitación y asesoramiento a profesionales de diversas áreas, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a los Derechos del Niño, Código de la Niñez y Adolescencia y legislación conexas. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta actividades en los Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia. Participa y colabora en proyectos preventivos comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina. Dirige, coordina y supervisa a instituciones públicas y privadas encargadas de salvaguardar la integridad física y emocional de niños, niñas y adolescentes en situaciones de crisis y riesgo social. Organiza, coordina y ejecuta acciones de capacitación que implementan la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Revisa, corrige y recomienda acciones sobre expedientes de contrataciones administrativas, licitaciones, inscripción de asociaciones, apelaciones que se presentan en la dependencia donde labora. Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos del más alto grado de dificultad en el campo del derecho.
- Dirige, coordina, supervisa y ejecuta actividades para contestar recursos de amparo, de Habeas Corpus, inconstitucionalidad y procesos laborales que plantean funcionarios, usuarios y demandados en la sala Constitucional y Juzgados de trabajo contra la institución y sus trabajadores. Organiza, coordina y supervisa la realización de investigaciones preliminares, ordinarias y sumarias de carácter disciplinario que le permitan al superior determinar si cabe una sanción disciplinaria al trabajador. Redacta y revisa proyectos de resolución administrativa para ser analizadas por el superior inmediato.
- Diseña, supervisa y ejecuta proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas y otras actividades del más alto grado de dificultad en el campo de la administración pública, de recursos humanos, financiera y cualquier otra especialidad que requiera para el cumplimiento de sus labores. Organiza, coordina, supervisa y formula nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, establece criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares.
- Revisa, coordina y registra información en el Sistema Computarizado de la oficina donde labora, realiza consulta y extrae la información que requiere para la ejecución de sus labores. Organiza, coordina, supervisa y participa en acciones que garanticen el suministro de bienes y servicios oportuno y eficaz, ajustado al ordenamiento jurídico y a los principios de racionalidad, transparencia y equidad para las personas que laboran en la institución, niños, niñas y adolescentes de los albergues y otras personas que se benefician del servicio institucional. Diseña, supervisa y ejecuta acciones que garanticen la correcta aplicación de normas para la protección de los documentos financieros, libros contables, planillas y expedientes relacionados con los servicios de la institución, así como información computarizada ligada a éstos. Redacta, revisa y supervisa la publicación de los carteles de licitaciones, revisa las ofertas, elabora y analiza los cuadros comparativos con la información suministrada por los oferentes. Revisa, corrige y firma documentos relacionados con la elaboración de contratos de alquiler de bienes inmuebles

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

que requiere la institución. Analiza las variaciones en los contratos y propone cambios que se ajusten a la normativa legal.

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, estudios y análisis del más alto grado de complejidad sobre análisis ocupacional, reconocimientos de años de servicio en la Administración Pública, vacaciones, rotación de personal, planeación del recurso humano, etc. Redacta, revisa y firma estudios y análisis de documentos que respaldan reclamos administrativos de trabajadores y exfuncionarios, recopila información y datos, elabora informes con sus recomendaciones. Diseña, supervisa y ejecuta estudios individuales de puestos, actualiza el manual de clases y cargos institucional, realizando estudios de campo, verificación de funciones desempeñadas y análisis del aporte de las nuevas funciones al proceso de trabajo.
- Diseña, supervisa y ejecuta acciones para la elaboración y cálculo documentos presupuestarios a efecto de dar contenido presupuestario a deudas salariales que se derivan de estudios o resoluciones judiciales, ingresa la información al Sistema Computarizado y elabora la acción de personal para el pago correspondiente. Realiza investigaciones y análisis e informes relacionados con la administración de salarios como es asistencia, tiempo extraordinario, carrera profesional y otros movimientos salariales.
- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta diversos controles sobre documentos relacionados con la administración del salario y pagos a otras instituciones, como son las ordenes patronales de la C.C.S.S., informes de prestamos del INS, boletas del Banco Popular, Informes de Pensión complementaria. Revisa, clasifica, corrige y firma documentos de deducciones dirigidos a otras instituciones y empresas a las que se les beneficia con la aplicación de rebajos al salario de los trabajadores. Revisa, corrige y firma solicitudes de afiliación o cambio de Operadoras de Pensión Complementaria de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. Supervisa, analiza y revisa la información para el cálculo de la planilla quincenal de los trabajadores de la institución, imprime y firma reportes para instituciones receptoras. Dirige, coordina, supervisa, ejecuta y firma de liquidaciones de extremos legales y otras devengados salariales que se generan a partir del cese de labores.
- Diseña, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los servicios de transporte, mantenimiento, atención a niños, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en la dependencia donde labora, velando por que se cumplan las normas legales establecidas. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta acciones relacionados con la recaudación de recursos asignados a la institución. Coordina y supervisa, ejecuta los trámites de deposito de todos los ingresos y lleva los registros financieros que se solicitan. Revisa, clasifica y elabora los informes correspondientes sobre los cheques girados a favor de proveedores, Hogares Sustitutos, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad.
- Revisa, elabora, corrige y firma informes, propuestas y proyecciones de solicitud de recursos financieros ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales. Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, análisis de rentabilidad de mercado del más alto grado de dificultad y recomienda las inversiones, intereses y reinversiones que más convienen a

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

la institución para evitar la existencia de capital ocioso. Diseña, organiza y ejecuta estudios técnicos, recopila información y la sistematiza sobre el mercado bursátil para realizar inversiones con títulos valores del Sistema Bancario Nacional. Revisa, corrige y firma el flujo de efectivo y de caja, prepara informes y liquidaciones diarias y mensuales para la correspondiente toma de decisiones.

- Diseña, supervisa y ejecuta proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas y otras actividades del más alto grado de dificultad en el campo de la administración pública, auditoría, planificación y cualquier otra especialidad que requiera para el cumplimiento de sus labores.
- Realiza investigaciones y análisis sobre nuevos métodos o modificación de los existentes, Participa en la determinación de criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica. Realiza investigaciones y análisis del medio social e institucional para elaborar el plan anual de trabajo de la institución y lo remite a la jefatura inmediata para su análisis y discusión. Diseña, coordina y realiza investigaciones para detectar las necesidades funcionales que requieren las diferentes dependencias de la institución y sugiere alternativas de solución, fundamentado en los estudios realizados por la misma oficina o consultorías y fuentes externas. Organiza, coordina y ejecuta estudios de factibilidad, de impacto y otros que se relacionan con el desempeño institucional. Formula las recomendaciones pertinentes para modificar los procesos y actividades institucionales, Revisa, corrige y participa en la sistematización de resultados y cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual de la institución, Redacta y revisa informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas en el plan respectivo. Brinda asesoría a las diferentes dependencias del PANI para la elaboración de estudios técnicos cuando lo requieran.
- Dirige, coordina y ejecuta estudios variados del más alto grado de dificultad a partir de información que aportan los Sistemas Computarizados del PANI, realiza consultas y extrae la información que requiere para la ejecución de sus labores. Diseña, supervisa y ejecuta estudios sobre las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad. Participa, dirige, coordina y supervisa el proceso de asesoría a la dirección superior del PANI, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
- Redacta y revisa informes, comprueba que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente registrados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Institución, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito. Revisa, corrige y firma evaluaciones posteriores a la ejecución y liquidación presupuestaria institucional. Revisa, corrige el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en la Institución.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Diseña, supervisa, y ejecuta informes que se requieran, comunica los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de informes escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso.
- Realiza investigaciones y análisis sobre los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución y verifica se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia. Dirige, coordina y supervisa que los servidores tomen las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a su jefe inmediato de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Diseña, supervisa y ejecuta acciones que garanticen la protección de los documentos institucionales, correspondencia, informes, estudios y expedientes relacionados con los servicios de la institución, así como información computadorizada ligada a éstos. Coordina, organiza y ejecuta actividades de intercambio y compra de material bibliográfico y documental con instituciones públicas y empresa privada relacionados con temas de interés institucional. Coordina, investiga y ejecuta la elaboración de trámites administrativos para la compra de libros, revistas y folletos, los clasifica y organiza de acuerdo a los temas y métodos de archivo de documentos. Revisa, clasifica y asigna códigos a libros, periódicos y revistas relacionados con el tema de infancia y adolescencia.
- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta la elaboración de menú básico para los niños y niñas que residen en los albergues de la institución y otras instituciones y controla su puesta en práctica. Organiza, coordina, supervisa y ejecuta diversas actividades de capacitación al personal de atención directa a niños tanto dentro como fuera de la institución, en su preparación y consumo según grupo etáreo. Coordina y supervisa a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de menús especiales para niños con déficit alimentario. Coordina y supervisa la calidad de los alimentos y productos que se adquieren en los albergues. Instruye a compañeros sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Dirige, coordina y supervisa la creación, divulgación y promoción de proyectos específicos que desarrollan las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juntas Cantonales y Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Coordina, supervisa y ejecuta la formulación de campañas publicitarias a nivel nacional con los diferentes medios de comunicación escrita, radial y televisiva. Participa en el planeamiento, dirección y coordinación de conferencias de prensa. Realiza investigaciones y análisis de la información que brindan los medios de comunicación sobre la institución en general y la infancia en particular. Organiza, coordina, supervisa y participa en la elaboración y preparación de material divulgativo e informes técnicos de la actividad que realiza la institución. Coordina, supervisa y revisa la elaboración de boletines, comunicados de prensa y documentos institucionales. Revisa y corrige el estilo y redacción de documentos e informes institucionales, comprueba la correcta aplicación del idioma español en documentos y anuncios institucionales

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Diseña, supervisa y ejecuta actividades con profesionales de las ciencias sociales, oficinas institucionales, públicas o privadas, según corresponda. Analiza y propone mejoras para la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones del caso. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone ajustes y cambios a su jefatura inmediata.
- Dicta conferencias y charlas de la materia de su especialidad y realiza la planeación y programación de cursos de capacitación para empleados de la institución e instituciones del estado organizaciones no gubernamentales y comunidades.
- Ejecuta las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Colabora con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos y análisis del gran dificultad. Colabora en el cumplimiento de las políticas emitidas por los niveles superiores de la institución.
- Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias de la clase.

NIVEL A:

- Dirige y supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de considerable complejidad en el campo de la planificación, finanzas, administración, de la entidad, con el propósito de orientar los resultados de la acción institucional en el ámbito nacional. Participa en los programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la revisión de los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica. Participa en la formulación del plan operativo anual de la institución. Redacta y revisa los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año. Colabora con otras dependencias en la elaboración de estudios técnicos cuando los requieran.
- Coordina actividades de reclutamiento y selección del recurso humano dentro de los requisitos exigidos por la institución. Lleva los registros y el control computarizado actualizado de todos

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

los movimientos del funcionario (a) tales como: salarios, anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, complemento salarial, vacaciones. Coordina y ejecuta estudios variados en materia de Administración de Recursos Humanos. Lleva a cabo estudios de puestos y mantiene actualizado el Manual Descriptivo de Clases y cargos para dicho fin. Ejecuta acciones sobre la elaboración y control de la planilla institucional, vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, horas extras y asistencia de los servidores, reportando a los responsables de las anomalías que se presenten. Diseña y ejecuta actividades encaminadas al desarrollo del recurso humano, capacitación y jubilación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución. Realiza investigaciones y estudios relacionados con el desempeño. Diseña y ejecuta investigaciones, estudios y otras actividades en materia de salud ocupacional. Participa en el establecimiento de las normas de administración de recursos humanos.

- Dirige, supervisa y ejecuta actividades profesionales en el área de su especialidad, en coordinación con los demás profesionales de otras disciplinas, para lo cual ejecuta las actividades de prevención y promoción, a fin de organizar las comunidades, proyectar el trabajo de las Juntas de Protección a la Niñez y Adolescencia y establecer los mecanismos que garanticen la acción preventiva hacia las posibles afectaciones en los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo coordina y ejecuta acciones en la atención a las comunidades que se encuentran en la jurisdicción, brindando información, estudio e intervención en todos aquellos casos en donde se determine situaciones de abandono, maltrato o incumplimiento en contra de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Dirige, coordina y participa en las acciones de defensa, ante tribunales y organismos oficiales, para garantizar los derechos que hayan sido violentados y realiza las medidas de protección correspondientes, utilizando las alternativas de protección disponibles en caso necesario. Coordina y ejecuta labores de Administración de la oficina, orientada a garantizar la funcionalidad de la misma y de los albergues, según corresponda a su jurisdicción, incluyendo las actividades administrativas en el albergue, como la alimentación, el suministro de implementos, vestuario y demás necesidades de los niños y la edificación, como el mantenimiento, aseo y ornato.
- Dirige, supervisa y ejecuta acciones de apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes y sus familias que les permita desarrollar modelos alternativos de convivencia y resolución de conflictos personales, familiares y comunales. Lleva a cabo atención especializada en el campo de la psicología clínica, educativa, social y comunitaria a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica diagnóstico, aplicación de pruebas psicológicas, tratamiento individual o grupal, coordinación interinstitucional y elaboración de informes variados. Realiza entrevistas diagnósticas, visitas y acompañamiento a las familias biológicas y otras que optan por ofrecer protección permanente o temporal a una persona menor de edad. Coordina y supervisa actividades de atención psicológica en situaciones de crisis de niños, niñas y adolescentes. Coordina actividades de preparación y acompañamiento a las personas menores de edad y sus familiares en los procesos judiciales.
- Dirige y participa en actividades de capacitación y asesoramiento a orientadores, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a las características particulares que presentan los niños, niñas y adolescentes que residen en albergues. Ejecuta o colabora en proyectos preventivo comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina. Garantiza el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- Participa y coordina actividades para el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos variados de alto grado de dificultad. Supervisa y controla el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas de protección a la infancia, mediante la visita, revisión de informes, entrevista, sesiones de análisis conjunto, retroalimentación y evaluación del trabajo con la población infantil. Redacta y revisa la elaboración de manuales e instrumentos para la evaluación de organizaciones privadas y públicas que ofrecen servicios en la atención de niños, niñas y adolescentes.
- Colabora en la formación y desarrollo de proyectos específicos que implementa la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina. Realiza labores de peritaje psicológico judicial de procesos donde hay niños involucrados, a solicitud del Juez de Familia. Participa en Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia. Aplica pruebas psicológicas a personas que ofrecen sus servicios profesionales a la institución, de ello que se derivan informes psicológicos para la selección del personal del PANI. Dirige y supervisa la implementación de actividades de capacitación, inducción desarrollo humano y procesos de jubilación y salud ocupacional para personas que laboran en la institución o bien para organizaciones externas que requieren del apoyo institucional.
- Coordina, supervisa y ejecuta labores para la atención especializada en el campo del trabajo social a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica realizar investigaciones y diagnósticos familiares y sociales, tratamiento individual o grupal, coordinación interinstitucional y elaboración de informes variados. Atiende y coordina situaciones de violación de Derechos del Niño como son maltrato, abandono, abuso físico, negligencia, etc, mediante actividades de consultoría, atención integral y atención inmediata. Realiza y coordina valoraciones sociales y seguimiento a las familias biológicas y otras que optan por ofrecer protección permanente o temporal a una persona menor de edad. Coordina actividades, participa y brinda acompañamiento a las personas menores de edad y sus familiares en los procesos judiciales. Realiza labores de peritaje social en procesos judiciales donde hay niños involucrados, a solicitud del Juez de Familia.
- Coordina, supervisa y participa en la capacitación y asesoramiento a orientadores, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a las características particulares que presentan los niños, niñas y adolescentes que residen en albergues. Ejecuta o colabora en proyectos preventivo comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina.
- Coordina y ejecuta acciones con instituciones públicas y privadas para salvaguardar la integridad física y emocional de niños, niñas y adolescentes en situaciones de crisis y riesgo social. Coordina actividades con organizaciones públicas y privadas de protección a la infancia, realiza visitas, revisa informes, entrevista, realiza sesiones de análisis conjunto, de retroalimentación y evaluación del

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

trabajo con la población infantil. Participa en la elaboración de manuales e instrumentos para la evaluación de organizaciones privadas y públicas que ofrecen servicios en la atención de niños, niñas y adolescentes.

- Coordina, supervisa y participa en el fortalecimiento de redes interinstitucionales de apoyo a la infancia y la familia a efecto de propiciar la solución de los conflictos que generaron la intervención institucional. Participa y coordina actividades de los Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia. Coordina y ejecuta acciones para la formación y desarrollo de proyectos específicos que implementa la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Ejecuta investigaciones, proyectos, estudios de considerable complejidad sobre materias relacionadas con el derecho de familia, derechos de infancia y adolescencia y derecho administrativo y laboral. Realiza acciones específicas de revisión de documentos jurídicos, redacta informes jurídicos. Redacta y revisa documentos variados, reglamentos, resoluciones, proyectos y contratos. Coordina y participa en las acciones de defensa, ante tribunales y organismos oficiales, para garantizar los derechos que hayan sido violentados y realiza las medidas de protección correspondientes, utilizando las alternativas de protección disponibles en caso necesario. Coordina y ejecuta acciones para la atención especializada en el campo del derecho a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica realizar investigaciones en los Tribunales de Justicia, revisión de jurisprudencia, coordinación interinstitucional y elaboración de escritos variados. Atiende y da seguimiento a situaciones de violación de Derechos del Niño como son maltrato, abandono, abuso físico, negligencia, etc, mediante actividades de consultoría, colabora en la interposición de demandas judiciales, contestación de demandas y apersonamientos. Coordina y ejecuta acciones de representación a niños, niñas y adolescentes a las audiencias y debates judiciales donde existan intereses contrapuestos de los padres y los hijos, cuando la víctima sea un niño con medida de protección o cuando se tramita contra un educador.
- Colabora en actividades de capacitación y asesoramiento a profesionales de diversas áreas, maestros escolares y personal de cuidado directo respecto a los Derechos del Niño, Código de la Niñez y Adolescencia y legislación conexas. Coordina y ejecuta actividades en los Consejos Regionales o nacionales de adopción, en comisiones interinstitucionales de protección a la niñez y la familia. Colabora en proyectos preventivos comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los Derechos del Niño y las obligaciones que de ellos se derivan, en los albergues, comunidades, escuelas, colegios y otros de la jurisdicción de la oficina. Coordina con instituciones públicas y privadas encargadas de salvaguardar la integridad física y emocional de niños, niñas y adolescentes en situaciones de crisis y riesgo social. Colabora en las acciones de capacitación que implementan la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Revisa y recomienda acciones sobre expedientes de contrataciones administrativas, licitaciones, inscripción de asociaciones, apelaciones que se presentan en la dependencia donde labora. Supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de considerable complejidad en el campo del derecho.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Colabora en la contestación de recursos de amparo, de Habeas Corpus, inconstitucionalidad y procesos laborales que plantean funcionarios, usuarios y demandados en la sala Constitucional y Juzgados de trabajo contra la institución y sus trabajadores. Colabora en la realización de investigaciones preliminares, ordinarias y sumarias de carácter disciplinario que le permitan al superior determinar si cabe una sanción disciplinaria al trabajador. Redacta y revisa proyectos de resolución administrativa para ser analizadas por el superior inmediato.
- Ejecuta proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas y otras actividades de gran complejidad en el campo de la administración pública, de recursos humanos, financiera y cualquier otra especialidad que requiera para el cumplimiento de sus labores. Coordina y formula nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, establece criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares.
- Coordina y registra información en el Sistema Computarizado de la oficina donde labora, realiza consulta y extrae la información que requiere para la ejecución de sus labores. Participa en acciones que garanticen el suministro de bienes y servicios oportuno y eficaz, ajustado al ordenamiento jurídico y a los principios de racionalidad, transparencia y equidad para las personas que laboran en la institución, niños, niñas y adolescentes de los albergues y otras personas que se benefician del servicio institucional. Ejecuta y vela por la correcta aplicación de normas para la protección de los documentos financieros, libros contables, planillas y expedientes relacionados con los servicios de la institución, así como información computarizada ligada a éstos. Redacta y revisa la publicación los carteles de licitaciones, revisa las ofertas, elabora y analiza los cuadros comparativos con la información suministrada por los oferentes. Revisa, corrige y firma documentos relacionados con la elaboración de contratos de alquiler de bienes inmuebles que requiere la institución. Señala y registra las variaciones en los contratos y propone cambios que se ajusten a la normativa legal.
- Dirige y ejecuta investigaciones, estudios y análisis de una considerable complejidad sobre análisis ocupacional, reconocimientos de años de servicio en la Administración Pública, vacaciones, rotación de personal, planeación del recurso humano, etc. Redacta, revisa y firma estudios y análisis de documentos que respaldan reclamos administrativos de trabajadores y exfuncionarios, recopila información y datos, elabora informes con sus recomendaciones. Participa y ejecuta estudios individuales de puestos, actualiza el manual de clases y cargos institucional, realizando estudios de campo, verificación de funciones desempeñadas y análisis del aporte de las nuevas funciones al proceso de trabajo.
- Dirige y ejecuta acciones para la elaboración y cálculo documentos presupuestarios a efecto de dar contenido presupuestario a deudas salariales que se derivan de estudios o resoluciones judiciales, ingresa la información al Sistema Computarizado y elabora la acción de personal para el pago correspondiente. Realiza investigaciones, estudios e informes relacionados con la administración de salarios como es asistencia, tiempo extraordinario, carrera profesional y otros movimientos salariales.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Coordina actividades y mantiene diversos controles sobre documentos relacionados con la administración del salario y pagos a otras instituciones, como son las ordenes patronales de la C.C.S.S., informes de prestamos del INS, boletas del Banco Popular, Informes de Pensión complementaria. Revisa, clasifica y firma documentos de deducciones dirigidos a otras instituciones y empresas a las que se les beneficia con la aplicación de rebajos al salario de los trabajadores. Revisa, ejecuta y firma solicitudes de afiliación o cambio de Operadoras de Pensión Complementaria de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. Supervisa, y revisa la información para el cálculo de la planilla quincenal de los trabajadores de la institución, imprime y firma reportes para instituciones receptoras. Coordina, supervisa, ejecuta y firma de liquidaciones de extremos legales y otras devengados salariales que se generan a partir del cese de labores.
- Coordina actividades relacionadas con los servicios de transporte, mantenimiento, atención a niños, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en la dependencia donde labora, velando por que se cumplan las normas legales establecidas. Coordina, supervisa y ejecuta acciones relacionados con la recaudación de recursos asignados a la institución. Coordina, supervisa y ejecuta los trámites de deposito de todos los ingresos y lleva los registros financieros que se solicitan. Revisa, clasifica y elabora los informes correspondientes sobre los cheques girados a favor de proveedores, Hogares Sustitutos, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad.
- Elabora informes, propuestas y proyecciones de solicitud de recursos financieros ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales. Supervisa y ejecuta investigaciones, análisis de rentabilidad de mercado de considerable complejidad dificultad y recomienda las inversiones, intereses y reinversiones que más convienen a la institución para evitar la existencia de capital ocioso. Organiza y ejecuta estudios técnicos, recopila información y la sistematiza sobre el mercado bursátil para realizar inversiones con títulos valores del Sistema Bancario Nacional. Elabora, corrige y firma el flujo de efectivo y de caja, prepara informes y liquidaciones diarias y mensuales para la correspondiente toma de decisiones.
- Dirige y ejecuta proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas y otras actividades de considerable complejidad en el campo de la administración pública, auditoría, planificación y cualquier otra especialidad que requiera para el cumplimiento de sus labores.
- Realiza investigaciones y análisis sobre nuevos métodos o modificación de los existentes, Participa en la determinación de criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares. Organiza, supervisa y ejecuta programas que demandan la institución en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta los objetivos establecidos por los niveles superiores y su factibilidad social, administrativa y económica. Realiza investigaciones del medio social e institucional para elaborar el plan anual de trabajo de la institución y lo remite a la jefatura inmediata para su análisis y discusión. Coordina y realiza investigaciones para detectar las necesidades funcionales que requieren las diferentes dependencias de la institución y sugiere alternativas de solución, fundamentado en los estudios realizados por la misma oficina o consultorías y fuentes externas. Coordina y ejecuta estudios de factibilidad, de impacto y otros que se relacionan con el desempeño institucional.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Formula las recomendaciones pertinentes para modificar los procesos y actividades institucionales, Elabora, corrige y participa en la sistematización de resultados y cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual de la institución, Redacta y revisa informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas en el plan respectivo. Atiende y resuelve consultas de las diferentes dependencias del PANI para la elaboración de estudios técnicos cuando lo requieran.

- Coordina y ejecuta estudios variados de considerable complejidad a partir de información que aportan los Sistemas Computarizados del PANI, realiza consultas y extrae la información que requiere para la ejecución de sus labores. Realiza estudios sobre las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad. Colabora en el proceso de asesoría en forma técnica y oportuna a la dirección superior del PANI, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
- Elabora informes y comprueba que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente registrados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Institución, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito. Elabora revisa, y firma evaluaciones posteriores a la ejecución y liquidación presupuestaria institucional. Elabora y supervisa el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en la Institución.
- Dirige y supervisa, y elabora informes que se requieran, comunica los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de informes escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso.
- Coordina y realiza investigaciones sobre los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución y verifica se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia. Coordina, supervisa y ejecuta acciones para que los servidores tomen las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a su jefe inmediato de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Dirige, supervisa y ejecuta acciones que garanticen la protección de los documentos institucionales, correspondencia, informes, estudios y expedientes relacionados con los servicios de la institución, así como información computadorizada ligada a éstos. Organiza y ejecuta actividades de intercambio y compra de material bibliográfico y documental con instituciones públicas y empresa privada relacionados con temas de interés institucional. Coordina, investiga y ejecuta la elaboración de trámites administrativos para la compra de libros, revistas y folletos, los clasifica y organiza de acuerdo a los temas y métodos de archivo de documentos. Revisa, clasifica y asigna códigos a libros, periódicos y revistas relacionados con el tema de infancia y adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Coordina, supervisa y ejecuta la elaboración de menú básico para los niños y niñas que residen en los albergues de la institución y controla su puesta en práctica. Coordina, supervisa y ejecuta diversas actividades de capacitación al personal de atención directa a niños tanto dentro como fuera de la institución, en su preparación y consumo según grupo etáreo. Dirige y supervisa a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de menús especiales para niños con déficit alimentario. Coordina y supervisa la calidad de los alimentos y productos que se adquieren en los albergues. Instruye a compañeros sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Colabora en la creación, divulgación y promoción de proyectos específicos que desarrollan las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juntas Cantonales y Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina.
- Dirige, supervisa y ejecuta la formulación de campañas publicitarias nacionales con los diferentes medios de comunicación escrita, radial y televisiva. Participa en el planeamiento, dirección y coordinación de conferencias de prensa. Realiza investigaciones y análisis de la información que brindan los medios de comunicación sobre la institución en general y la infancia en particular. Coordina, supervisa y participa en la elaboración y preparación de material divulgativo e informes técnicos de la actividad que realiza la institución. Dirige, coordina y revisa la elaboración de boletines, comunicados de prensa y documentos institucionales. Revisa y corrige el estilo y redacción de documentos e informes institucionales, comprueba la correcta aplicación del idioma español en documentos y anuncios institucionales
- Coordina y participa en las actividades con profesionales de las ciencias sociales, oficinas institucionales, públicas o privadas, según corresponda. Participa en la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones del caso. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Dicta conferencias y charlas de la materia de su especialidad y ejecuta acciones de capacitación para empleados de la institución e instituciones del estado organizaciones no gubernamentales y comunidades.
- Colabora con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. Colabora en el cumplimiento de las políticas emitidas por los niveles superiores de la institución.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Ejecuta otras tareas propias de la clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El nivel "B" de la clase Profesional Especialista funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el Profesional Especialista nivel "A" funge como encargado de la ejecución de labores de considerable complejidad en el campo de su especialidad. Esta diferencia en el grado de complejidad de sus labores determina las diferencias en las responsabilidades y experiencia requerida para cada nivel.

SUPERVISION RECIBIDA

El nivel "B" de la clase trabaja con independencia siguiendo la política institucional aplicable a su campo de especialidad y la legislación que define y regula las actividades que dirige o ejecuta. En asuntos fuera de la rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

El nivel "A" de la clase trabaja con independencia siguiendo instrucciones muy generales y la política de la institución aplicable a su campo de especialidad y la legislación que define y regula las actividades que dirige o ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia. En caso de que el Colegio profesional de la Especialidad lo requiera el nivel "A" recibirá supervisión de un profesional colegiado.

SUPERVISION EJERCIDA

El nivel "B" le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas, administrativas, de oficina, especializadas, misceláneas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

El nivel "A" le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que colabora en la atención de niños, como son personal de atención directa, voluntarios y técnicos, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase, en el nivel "B", la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas del más alto grado de dificultad, propias del área de su competencia. Es responsable porque las actividades asignadas sean cumplidas con eficiencia y

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

eficacia. Además por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, o por el buen funcionamiento de la gestión especializada que brinda.

En el nivel "A" la naturaleza de su trabajo exige a las personas que ocupan esta clase la aplicación de los principios y técnicas de una disciplina determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones constantes con autoridades, compañeros (as), servidores (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna, respetuosa, con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

CONDICIONES DE TRABAJO

Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores del Patronato, relacionada con la implementación de recomendaciones, elaboración de documentos o informes. En algunos casos puede haber un importante esfuerzo mental de desgaste, relacionado con la atención casuística (terapéutica, social o jurídica). El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Debido a la naturaleza de las actividades, puede verse afectada (o) por estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y otras que pueden afectar su estado físico y su estabilidad emocional. De igual forma puede sufrir enfermedades de la visión por uso prolongado de la microcomputadora o derivadas del trabajo en escritorio.

Le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares dentro del país con cierta regularidad, en cuyo caso deberá trabajar sin límite de horario o bien cuando las situaciones lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para atender al usuario.
- Expresar en forma clara y rigurosa las ideas.
- Habilidad para redactar informes y otros documentos.
- Habilidad para la conducción del trabajo en equipo .
- Capacidad para realizar análisis diversos, organizar el trabajo, laborar bajo presión, e integrar enfoques propios de su especialidad e interdisciplinarios.
- Sentido del orden, sentido del orden, orientación hacia el logro, espíritu emprendedor, atención al detalle y sentido de la urgencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
- Dominio de las actividades propias del trabajo.
- Conocimiento de la legislación que rige las actividades.
- Habilidad para el diseño y prestación de asistencia técnica a personal de organismos gubernamentales y privados en el área de su especialidad, a través de procesos de asesoría y capacitación que consideren los requerimientos diferenciales de formación de dicho personal.

REQUISITOS:

Nivel "B":

- Licenciatura en el área de especialidad del cargo, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

CAPACITACION DESEADA

- Capacitación en Trabajo en Equipo.
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de los derechos de los niños, adolescentes y familia.
- Manejo de programas computacionales

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

Nivel "A":

- Bachiller universitario en el área de especialidad del cargo.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

CAPACITACION DESEADA

- Capacitación en Trabajo en Equipo.
- Conocimiento conceptual y práctico de la perspectiva de los derechos de los niños, adolescentes y familia.
- Manejo de programas computacionales

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

MEDICO ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales en el campo de la medicina especializada propias del proceso técnico del Patronato Nacional de la Infancia, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en un centro de enseñanza superior.

UBICACIÓN DE LA CLASE :

La clase Médico Especialista se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Médico Pediatra

ACTIVIDADES GENERALES

- Atiende a niños, niñas y adolescentes que se encuentran con medida de protección y personal del Patronato nacional de la Infancia. Efectúa exámenes físicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y administra otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano. Examina al paciente, revisa su historia clínica y lo somete o hace someter a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos para obtener informaciones complementarias sobre su estado prescribe medicamentos, señala al paciente o encargado el régimen necesario para preservar o recobrar la salud. Atiende consultas y clínicas de cirugía menor. Mantiene registros actualizados sobre los niños en alternativas de protección, en los que se indica los trastornos que padece y el tratamiento que le ha sido aplicado. Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.
- Participa en actividades de organización de salud comunitaria, asistiendo a reuniones con comités, asociaciones y otras organizaciones similares. Instruye al personal que colabora en el campo de la salud sobre prácticas y normas de trabajo. Dicta conferencias y charlas sobre temas relacionados con el campo de su especialidad.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Médico especialista funge como encargados del ejercicio de la medicina en un campo especializado.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige la aplicación exacta y oportuna de los principios teóricos y prácticos de la ciencia médica, en un área especializada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar epidemias y luchar contra enfermedades diversas.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Licenciado en Medicina General
- Postgrado en medicina en la especialidad del cargo
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la Profesión

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CAPACITACION DESEADA

- Manejo de programas computacionales.
- Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio respectivo.
- Especialidad registrada ante el Colegio respectivo

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

ENFERMERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

La Enfermera nivel "A" ejecuta labores propias del área de enfermería; coordinación y supervisión de labores del proceso de enfermería en el Patronato Nacional de la Infancia, ya sea a los niños, niñas y adolescentes a cargo de la Institución o bien a servidores de ésta que requieren dicho servicio. La enfermera nivel "B" ejecuta labores de planificación, coordinación, ejecución y evaluación de la atención de enfermería en el Patronato Nacional de la Infancia, ya sea a los niños, niñas y adolescentes a cargo de la Institución o bien a servidores de ésta que requieren dicho servicio.

UBICACIÓN DE LA CLASE

La clase Enfermera, nivel "A" y nivel "B" se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Enfermera bachiller del PANI
Enfermera Licenciada del PANI

ACTIVIDADES GENERALES:

Nivel "A"

Aplica el proceso de enfermería en la atención de pacientes, familia y comunidad, bajo su responsabilidad. Brinda el cuidado que le corresponde y delega actividades de acuerdo con su criterio.

Asiste al paciente y colabora con otros profesionales en la ejecución de exámenes y aplicación de tratamientos diversos a los pacientes; aplica y registra las prescripciones y los tratamientos médicos e indicaciones terapéuticas de otros miembros del equipo de salud y brinda informes sobre el estado de los pacientes; atiende e identifica los signos y síntomas que presentan los pacientes y adopta las medidas que correspondan.

Participa en la supervisión y ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades. Coordina la atención de enfermería de acuerdo con las necesidades que se den en la Institución.

Mantiene completos y actualizados los expedientes clínicos, registros del paciente y de los programas de salud que desarrolla. Participa en el desarrollo de programas de educación continua dirigidos al personal de enfermería y a estudiantes; realiza labores de educación para la salud del paciente. Coordina la atención de enfermería con similares en hospitales, clínicas y lleva controles sobre equipos y materiales bajo su responsabilidad y realiza labores administrativas que se derivan de la presentación del servicio.

Participa en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia. Asiste a reuniones, coordina actividades, resuelve consultas y realiza otras labores propias del cargo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Ejecuta acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, clientes, familia y comunidad.

Nivel "B"

Aplica el proceso de enfermería en la atención de pacientes, familia y comunidad, bajo su responsabilidad. Brinda el cuidado que le corresponde y delega actividades de acuerdo con su criterio.

Coordina y controla la prestación del servicio de enfermería en la institución o fuera de ella. Asiste al paciente y distribuye el trabajo con otros profesionales para la ejecución de exámenes y aplicación de tratamientos diversos a los pacientes; aplica y registra las prescripciones y los tratamientos médicos e indicaciones terapéuticas de otros miembros del equipo de salud y brinda informes sobre el estado de los pacientes; atiende e identifica los signos y síntomas que presentan los pacientes y adopta las medidas que correspondan.

Participa en la supervisión y ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades. Establece horarios y vigila el uso de los equipos y materiales. Coordina la atención de enfermería de acuerdo con las necesidades que se den en la Institución.

Coordina y mantiene completos y actualizados los expedientes clínicos, registros del paciente y de los programas de salud que desarrolla. Formula y participa en el desarrollo de programas de educación continua dirigidos al personal de enfermería y a estudiantes; elabora y realiza labores de educación para la salud del paciente. Coordina y controla la atención de enfermería con similares en hospitales, clínicas y realiza labores administrativas que se derivan de la presentación del servicio.

Participa en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia. Asiste a reuniones, coordina actividades, resuelve consultas y realiza otras labores propias del cargo.

Ejecuta acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, clientes, familia y comunidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El nivel "B" funge como encargados de la coordinación, control y ejecución de labores profesionales en el campo de su especialidad. El nivel "A" funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de su especialidad

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia y sigue indicaciones de carácter general de acuerdo con las normas, principios y procedimientos que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata o por medio de la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ninguno de los dos niveles ejerce supervisión directa sobre profesionales del campo de la enfermería, sin embargo les puede corresponder supervisar a personal de atención directa en lo relativo a la aplicación de tratamientos y exámenes a niños (as) enfermos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable de su gestión profesional y de la calidad de la atención de enfermería que reciben los pacientes, clientes, familia y comunidad, además de asignar el trabajo y controlar el adecuado desarrollo. Es responsable de que las prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por el personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos que emplea en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar en jornada ordinaria, hacer visitas domiciliarias y visitar otros establecimientos. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes o clientes.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe tener mucha discreción en el manejo de la información de los pacientes o clientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.

REQUISITOS:

Nivel "B" Licenciatura universitaria, para el nivel "A" grado académico de Bachillerato Universitario

CAPACITACION DESEADA

- Manejo de programas computacionales.
- Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio respectivo.
- Tener licenciada actualizada.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

ANALISTA DE SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

La clase presenta dos niveles por lo que al nivel "B" le corresponde la coordinación, supervisión, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información más complejos, coordinación, supervisión y ejecución de labores difíciles en los procesos de servicio y soporte técnico a las diferentes dependencias institucionales en todo el país y ejecución de investigaciones para optimizar el uso pleno de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos.

Al nivel "A" le corresponde la investigación y diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas para las diferentes dependencias institucionales en todo el país para optimizar el uso pleno de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos.

UBICACIÓN DE LA CLASE :

La clase Analista de Sistemas, nivel "B" se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Licenciado General 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996 y el nivel "A" se ubica en el estrato profesional y en la clase genérica profesional Bachiller General 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Analista de Sistemas de Informática

ACTIVIDADES GENERALES:

NIVEL "B":

- Coordina, diseña, desarrolla, ejecuta y documenta investigaciones de mayor complejidad para determinar la factibilidad de proyectos para la implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas. Participa en la definición de las características generales de sistemas de información institucional. Describe los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Define con el grupo de trabajo de la oficina, los usuarios terminales los aspectos estratégicos en cuanto a las orientaciones y necesidades de información a corto y mediano plazo requieren las dependencias institucionales. Asesora a los usuarios terminales en proceso de prueba, desarrollo y evaluación de los sistemas de información institucional. Supervisa, coordina y ejecuta programas de trabajo de un proyecto institucional o interinstitucional y formula propuestas y recomendaciones para su mejora y perfeccionamiento. Diseña, desarrolla y ejecuta la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos a los sistemas a implantar. Recomienda formas para optimizar el uso de hardware y software y para la adquisición de nuevos productos Capacita al usuario en el uso de sistemas de

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

información. Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia. Realiza visitas periódicas a cada uno de los usuarios.

- Coordina, supervisa y determina que base de datos deben desarrollarse de acuerdo con el plan de desarrollo estratégico de informática. Supervisa y ejecuta las modificaciones, que sean necesarias realizar, al estado de las bases de datos de los sistemas en producción.
- Brinda apoyo profesional en el campo de la computación e informática, recomienda la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de uso y productividad. Establece e implementa estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros). Diseña y establece procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción.
- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores, por los programadores y por los usuarios.
- Ejecuta labores de Auditoría propias dentro de su campo de actividad.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

NIVEL “A”:

- Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de proyectos para la implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas. Participa en la definición de las características generales de sistemas de información institucional. Describe los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Prepara la documentación del sistema de información, programas y de otras aplicaciones tanto a nivel técnico como de usuario. Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará en una unidad operativa del PANI. Diseña la estructura lógica y física del sistema de información. Asesora a los usuarios en proceso codificación y de prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba para los programas. Capacita al usuario en el uso de sistemas de información. Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia. Atiende solicitudes de requerimiento de espacio en disco y asigna espacio en disco para los nuevos usuarios. Realiza visitas periódicas a cada uno de los usuarios.
- Crea procedimientos de definición de archivos y depura catálogos. Restaura bibliotecas de programas, define la distribución de la memoria virtual y real. Define los dispositivos que se encuentran bajo el control del sistema operativo. Ajusta los procedimientos de arranque del sistema a las necesidades propias de la instalación. Coordina los cambios que se realicen al sistema. Efectúa las modificaciones, que sean necesarias, al estado de las bases de datos de los sistemas en producción. Completa o modifica el diseño físico de la base de datos y las metas de ejecución de ésta según documentación suministrada. Diseña y establece procedimientos de respaldos y recuperación de la base de datos de producción. Coordina los planes de instalación y expansión de la red de sistemas de información en el PANI.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Brinda apoyo profesional en el campo de la computación e informática, Establece e implementa procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de sistemas de información del PANI. Diseña y establece procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción.
- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores, por los programadores y por los usuarios. Asesora a la jefatura en el campo de informática.
- Ejecuta labores de mantenimiento al hardware y software de las redes y equipos institucionales.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El nivel "B" le corresponde colaborar en labores de coordinación y supervisión de la investigación y desarrollo de sistemas de información difíciles o de un proceso de soporte técnico y de atención a diversos usuarios en todo el país.

El nivel "A" le corresponde el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de programas informáticos, su optimización y la atención de usuarios en todo el país.

SUPERVISION RECIBIDA

El analista de sistemas (ambos niveles) realiza el trabajo siguiendo instrucciones generales y normas establecidas para el desarrollo del proceso de investigación. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta y por el cumplimiento de los programas de trabajo asignados.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión técnica sobre personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por la ejecución de proyectos y por el cumplimiento de los programas de trabajo relacionados con éstos y sus actividades conexas.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros del proyecto o programas de servicio, programadores, usuarios de los sistemas de información y otras actividades conexas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Le corresponde brindar informes sobre el estado del equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Habilidad para tratar adecuadamente al usuario de sus servicios, capacidad para tratar situaciones imprevistas, capacidad analítica, capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

REQUISITOS

NIVEL A

- Bachiller Universitaria en Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Un año de experiencia en labores propias del cargo.
- Capacitación específica en la operación, programación y manejo del software y el equipo de computo instalado.

CAPACITACION DESEADA

- Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes

NIVEL B

- Licenciado en informática o Ingeniería de Sistemas.
- Capacitación específica en la operación, programación y manejo del software y el equipo de computo instalado.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

CAPACITACION DESEADA

- Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio respectivo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PERFIL OCUPACIONAL DEL ESTRATO TÉCNICO

En este estrato ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados hacia actividades que demandan llevar a cabo trabajos técnico-administrativos, técnico asistencial y técnico y profesional, relacionados, en algunos casos, con la ejecución de actividades técnicas especializadas que requieren la aplicación de la normativa legal y técnica y los conceptos, principios y métodos propios de una formación técnica universitaria. La aplicación de técnicas implican el emitir criterios o recomendaciones por medio reportes orales y/o escritos, de informes u otros documentos propios de la gestión donde se presta el servicio, teniendo como consecuencia el apoyo técnico requerido por los diferentes procesos.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

GRUPO TECNICO

Características	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad		●	●	
Análisis de problemas			●	
Aprendizaje				●
Atención al detalle				●
Autoorganización		●		
Comunicación escrita			●	
Comunicación oral			●	
Conocimiento entorno				●
Creatividad				●
Decisión		●		
Disciplina			●	
Energía				●
Flexibilidad		●		
Independencia			●	
Iniciativa				●
Integridad				●
Juicio				●
Orientación hacia el logro			●	
Persuasión			●	
Planif. Y organización			●	
Resolución				●
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad			●	
Tenacidad			●	
Trabajo en Equipo				●
Visión		●		
Sentido urgencia			●	
Toma de riesgos			●	

- 1. Poco importante
- 2. Importante
- 3. Muy importante
- 4. Imprescindible

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE APOYO

NATURALEZA DE TRABAJO

La clase presenta tres niveles, el nivel "C" le corresponde la ejecución de actividades técnicas y administrativas del más alto grado de dificultad o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos. En el nivel "B" ejecuta labores técnicas y administrativas difíciles, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos. En el nivel "A" le corresponde la ejecución de labores técnicas de gran dificultad. Todos los niveles brindan apoyo técnico o asistencial en los procesos de recursos humanos, auditoría, contaduría pública, finanzas, administración, proveeduría y servicios generales, lo mismo que en los procesos de asistencia técnica en las oficinas locales.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase Técnico de Apoyo se ubica en el estrato técnico y en la clase genérica Técnico General 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Técnico Analista
Técnico Medio
Técnico de Proceso

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL "C":

- Dirige, coordina y supervisa actividades técnicas de ejecución presupuestaria. Revisa y autoriza el trámite de facturas, solicitudes de mercaderías, reservas de crédito y otros documentos de similar naturaleza. Verifica la observancia de leyes, normas y disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, coordina la preparación de arqueos y conciliaciones periódicas. Supervisa y autoriza el gastos pagados con fondos de caja chica y fondo de trabajo. Mantiene actualizado el control de diferentes partidas y subpartidas del presupuesto de la institución.
- Dirige, coordina y supervisa la entrega y distribución de cheques de salario, programa las rutas de pago. Coordina y ejecuta los depósitos de cajero automático según las rutas comunicadas por la Oficina de Recursos Humanos. Mantiene controles permanentes sobre cheques distribuidos y los que no son retirados. Vela por la correcta aplicación de la legislación en cuanto a la entrega y retiro de cheques por los interesados y terceras personas. Supervisa, dirige y coordina la realización de los cálculos y elabora informes sobre la recaudación de recursos asignados a la institución. Coordina, supervisa y realiza los trámites de deposito de todos los ingresos que por diferentes conceptos recibe la institución. Confecciona, registra y clasifica los cheques girados a favor de proveedores, Hogares Sustitutos, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad. Coordina y realiza los trámites correspondientes de solicitud de recursos financieros necesarios ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Coordina y ejecuta estudios técnicos del más alto grado de dificultad en auditoría financiera, examina operaciones financieras e informes contables. Coordina, supervisa y controla obligaciones de la institución derivadas de empréstitos, licitaciones, compras y contratos. Atiende la revisión de valores y activos que maneja o custodia la institución. Coordina y supervisa labores técnicas de proveeduría del más alto grado de dificultad. Estudia, analiza y adjudica ofertas de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Administración Financiera. Coordina las actividades relacionadas con la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios. Recibe, revisa y prepara documentos correspondientes para la confección de contratos de alquiler de bienes inmuebles que requiere la institución. Analiza las variaciones en los contratos y propone cambios que se ajusten a la normativa legal. Supervisa, coordina y atiende apelaciones que presentan los proveedores y justifica y resuelve cada uno de los casos, con base en los motivos existentes. Mantiene controles de existencia de proveeduría y bodegas.
- Coordina, supervisa, ejecuta y vela porque se mantengan actualizados los registros de precios, listas de proveedores, controles y otras informaciones para el desarrollo de las actividades. Coordina la elaboración de carteles de licitaciones para la compra de bienes y servicios. Participa, coordina y realiza informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas del proceso en que participa. Coordina y realiza consultas en el Sistema Computarizado de Proveduría. Revisa y protege los documentos relacionados con la compra de bienes y servicios de la institución, así como información computadorizada relacionada, para la prestación de servicios a los usuarios que lo requieran. Coordina, supervisa y ejecuta la asignación de "placas de activo" y registra en el Sistema Computarizado de Proveduría los activos fijos de la institución. Propone los mecanismos de control, priorización, agilización y manejo de inventarios en las oficinas institucionales.
- Efectúa labores del más alto grado de dificultad en clasificación y valoración de puestos, presupuesto, análisis administrativo y auditoría administrativa, participa en el desarrollo de programas de capacitación de persona. Dirige, coordina y resuelve situaciones diversas, propias de la administración de recursos humanos. Leva a cabo análisis variados y hace las recomendaciones pertinentes. Dirige y ejecuta programas relativos al personal y participa en la formulación de reglamentos, controla el régimen disciplinario y recomienda las sanciones correspondientes. Dirige, coordina y supervisa la formulación de programas de adiestramiento de personal, dicta cursos de capacitación. Participa en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad. Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Coordina, supervisa y ejecuta estudios individuales o colectivos, registra información y evacua consultas relacionadas con el disfrute de vacaciones anuales de los funcionarios del PANI, cumpliendo con los principios técnicos y legales establecidos en el Código de Trabajo y leyes conexas. Dirige, supervisa y coordina estudios individuales y reconocimientos de años de servicio en la Administración Pública, a solicitud de los interesados Coordina, supervisa y ejecuta estudios técnicos en materia de reclamos administrativos de los asuntos que se encomiendan, recopila datos y fundamenta sus recomendaciones y elabora propuestas para la resolución de los mismos. Dirige, coordina y supervisa las solicitudes de nombramiento de personal sustituto o interino que remiten las oficinas del PANI, elabora los cálculos de pago correspondientes, ingresa la

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

información al Sistema Computarizado y elabora la acción de personal para el pago correspondiente. Revisa expedientes activos y pasivos y extiende certificaciones de diverso tipo que solicitan funcionarios y ex trabajadores de la institución.

- Coordina, supervisa y ejecuta labores técnicas del más alto grado de dificultad sobre solicitudes de permiso con o sin goce de salario, informes de asistencia, tiempo extraordinario, carrera profesional y otros movimientos relacionados con la administración de salarios. Coordina y ejecuta los informes correspondientes y procede al registro y trámite de pago mediante el Sistema Computarizado de Recursos Humanos. Coordina, supervisa y ejecuta labores de clasificación y distribución de diversos documentos relacionados con la administración del salario y pagos a otras instituciones, como son las ordenes patronales de la C.C.S.S., informes de prestamos del INS, boletas del Banco Popular, Informes de Pensión complementaria. Coordina, supervisa y ejecuta solicitudes de afiliación o cambio de Operadoras de Pensión Complementaria de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. Programa, dirige, coordina y supervisa el procesamiento y cálculo de la planilla quincenal de los trabajadores de la institución, impresión de reportes y cheques a personas e instituciones receptoras. Recibe, revisa, elabora y controla los contratos de dedicación exclusiva para profesional, disponibilidad de personal de atención a niños y contratos de estudio según lo establecido en reglamentos correspondientes. Coordina y dirige los pagos extraordinarios que se generan a partir de estudios, investigaciones o reclamos judiciales que presentan los trabajadores de la institución. Participa y coordina la elaboración de liquidaciones de extremos legales que implican la búsqueda de información, registro y revisión de diversos documentos que dan sustento a la misma.
- Coordina, supervisa y ejecuta labores del más alto grado de dificultad técnica sobre la prestación del servicio de vigilancia privado y público de manera tal que se garantice la protección de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Planifica, organiza y distribuye los servicios de transporte, mantenimiento, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en todo el territorio nacional, velando por que se cumplan las normas de operación en todas las unidades administrativas. Participa en la elaboración de propuestas de parámetros de contratación de obras de mantenimiento, vigilancia, limpieza y demás servicios y revisa el cumplimiento de los estándares de cumplimiento en concordancia con lo estipulado en los contratos correspondientes. Coordina, supervisa y participa en la Comisión Nacional de Emergencias, Comisión Institucional de Salud Ocupacional y coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia. Coordina, supervisa y realiza las solicitudes de compra de combustible, lo distribuye conforme indicaciones establecidas, recibe y revisa comprobantes de negocios expendedores de combustible y elabora los informes correspondientes.
- Programa, coordina y ejecuta actividades recreativas para los niños, niñas y adolescentes de los albergues o beneficiarios de las oficinas locales. Coordina, supervisa y realiza gestiones ante empresas públicas y privadas para obtener donaciones y recursos materiales para la organización y celebración de actividades y eventos especiales de los niños, niñas y adolescentes. Coordina, supervisa labores de apoyo con los medios de comunicación colectiva la divulgación de proyectos, eventos y actividades de la institución u oficina donde labora. Elabora, coordina y distribuye

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

propaganda, afiches y documentos institucionales que hacen referencia a actividades y eventos institucionales. Programa, coordina y ejecuta diversas actividades orientadas a la promoción y participación de niños, niñas, adolescentes y familiares en actividades y proyectos comunales. Supervisa, coordina y ejecuta las actividades a su cargo con servidores y oficinas de la institución así como con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares para la coordinación e información sobre el trabajo a realizar, según corresponda. Participa en representación de la institución en comisiones interinstitucionales para el desarrollo de actividades de prevención y promoción de los Derechos del Niño. Coordina, traslada y opera equipo audiovisual que se requiere para las actividades preventivo comunitarias que desarrolla la oficina.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Ejecuta labores técnicas difíciles o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de labores administrativas, investigaciones y estudios relacionados con el campo de actividad.
- Colabora en el establecimiento de nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, proponiendo criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares.
- Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Participa y colabora en el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la oficina.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Elabora los informes bimensuales, semestrales o anuales sobre el cumplimiento de las metas propuestas para ese año.

NIVEL "B"

- Participa y ejecuta actividades técnicas de ejecución presupuestaria. Autoriza el trámite de facturas, solicitudes de mercaderías, reservas de crédito y otros documentos de similar naturaleza. Verifica la observancia de leyes, normas y disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, coordina la preparación de arqueos y conciliaciones periódicas. Autoriza el gasto pagado con fondos de caja chica y fondo de trabajo. Mantiene actualizado el control de diferentes partidas y subpartidas del presupuesto de la institución.
- Realiza labores de entrega y distribución de cheques de salario, programa las rutas de pago, Ejecuta los depósitos de cajero automático según las rutas comunicadas por la Oficina de Recursos Humanos. Mantiene controles permanentes sobre cheques distribuidos y los que no son retirados. Vela por la correcta aplicación de la legislación en cuanto a la entrega y retiro de cheques por los interesados y terceras personas. Realiza los cálculos y elabora informes sobre la recaudación de recursos asignados a la institución. Realiza los trámites de depósito de todos los ingresos que por diferentes conceptos recibe la institución. Confecciona los cheques girados a favor de proveedores, Hogares Sustitutos, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad. Realiza los trámites correspondientes de solicitud de recursos financieros necesarios ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Realiza labores técnicas auxiliares en el campo de la auditoría financiera, examina operaciones financieras e informes contables. Revisa obligaciones de la institución derivadas de empréstitos, licitaciones, compras y contratos. Atiende la revisión de valores y activos que maneja o custodia la institución. Ejecuta labores técnicas de proveeduría del más alto grado de dificultad. Coordina y ejecuta labores de recepción de ofertas de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Administración Financiera. Realiza labores relacionadas con la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios. Recibe documentos correspondientes para la confección de contratos de alquiler de bienes inmuebles que requiere la institución. Participa en el análisis de las variaciones en los contratos y propone cambios que se ajusten a la normativa legal. Recibe apelaciones que presentan los proveedores. Mantiene controles de existencia de proveeduría y bodegas.
- Coordina y actualiza los registros de precios, listas de proveedores, controles y otras informaciones para el desarrollo de las actividades. Participa y prepara carteles de licitaciones para la compra de bienes y servicios. Participa y realiza informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas del proceso en que participa. Coordina y realiza consultas en el Sistema Computarizado de Proveeduría. Participa en la protección de los documentos

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

relacionados con la compra de bienes y servicios de la institución, así como información computarizada relacionada, para la prestación de servicios a los usuarios que lo requieran. Participa en la asignación de "placas de activo" y registra en el Sistema Computarizado de Proveeduría los activos fijos de la institución. Sugiere los mecanismos de control, priorización, agilización y manejo de inventarios en las oficinas institucionales.

- Efectúa labores difíciles en clasificación y valoración de puestos, presupuesto, análisis administrativo y auditoría administrativa, participa en el desarrollo de programas de capacitación de persona. Participa en la resolución de situaciones diversas, propias de la administración de recursos humanos. Leva a cabo análisis variados y hace las recomendaciones pertinentes. Ejecuta programas relativos al personal y participa en la formulación de reglamentos, controla el régimen disciplinario y recomienda las sanciones correspondientes. Participa en la formulación de programas de adiestramiento de personal, dicta cursos de capacitación. Participa en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad. Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Participa en la realización de estudios individuales o colectivos, registra información y evacua consultas relacionadas con el disfrute de vacaciones anuales de los funcionarios del PANI, cumpliendo con los principios técnicos y legales establecidos en el Código de Trabajo y leyes conexas. Coordina estudios individuales y reconocimientos de años de servicio en la Administración Pública, a solicitud de los interesados Coordina, participa y ejecuta estudios técnicos en materia de reclamos administrativos de los asuntos que se encomiendan, recopila datos y fundamenta sus recomendaciones y elabora propuestas para la resolución de los mismos. Coordina, supervisa y ejecuta las solicitudes de nombramiento de personal sustituto o interino que remiten las oficinas del PANI, participa en la elaboración de los cálculos de pago correspondientes, ingresa la información al Sistema Computarizado y elabora la acción de personal para el pago correspondiente. Revisa expedientes activos y pasivos y extiende certificaciones de diverso tipo que solicitan funcionarios y ex trabajadores de la institución.
- Coordina, supervisa y ejecuta labores técnicas difíciles sobre solicitudes de permiso con o sin goce de salario, informes de asistencia, tiempo extraordinario, carrera profesional y otros movimientos relacionados con la administración de salarios. Elabora los informes correspondientes y procede al registro y trámite de pago mediante el Sistema Computarizado de Recursos Humanos. Supervisa y ejecuta labores de clasificación y distribución de diversos documentos relacionados con la administración del salario y pagos a otras instituciones, como son las ordenes patronales de la C.C.S.S., informes de prestamos del INS, boletas del Banco Popular, Informes de Pensión complementaria. Coordina y ejecuta solicitudes de afiliación o cambio de Operadoras de Pensión Complementaria de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. Coordina y ejecuta el procesamiento y cálculo de la planilla quincenal de los trabajadores de la institución, impresión de reportes y cheques a personas e instituciones receptoras. Recibe, revisa, elabora y controla la elaboración de contratos de dedicación exclusiva para profesional, disponibilidad de personal de atención a niños y contratos de estudio según lo establecido en reglamentos correspondientes. Coordina y ejecuta los pagos extraordinarios que se generan a partir de estudios, investigaciones o reclamos judiciales que presentan los trabajadores de la

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

institución. Participa y coordina la elaboración de liquidaciones de extremos legales que implican la búsqueda de información, registro y revisión de diversos documentos que dan sustento a la misma.

- Coordina y ejecuta labores de elaboración de horarios de vigilancia, supervisa la prestación del servicio de vigilancia privado y público de manera tal que se garantice la protección de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Organiza y distribuye los servicios de transporte, mantenimiento, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en todo el territorio nacional, velando por que se cumplan las normas de operación en todas las unidades administrativas. Participa en la elaboración de propuestas de parámetros de contratación de obras de mantenimiento, vigilancia, limpieza y demás servicios y revisa el cumplimiento de los estándares de cumplimiento en concordancia con lo estipulado en los contratos correspondientes. Participa en la Comisión Nacional de Emergencias, Comisión Institucional de Salud Ocupacional y coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia. Supervisa y realiza las solicitudes de compra de combustible, lo distribuye conforme indicaciones establecidas, recibe y revisa comprobantes de negocios expendedores de combustible y elabora los informes correspondientes.
- Coordina y ejecuta actividades recreativas para los niños, niñas y adolescentes de los albergues o beneficiarios de las oficinas locales. Realiza y participa de las gestiones ante empresas públicas y privadas para obtener donaciones y recursos materiales para la organización y celebración de actividades y eventos especiales de los niños, niñas y adolescentes. Coordina y ejecuta acciones con los medios de comunicación colectiva la divulgación de proyectos, eventos y actividades de la institución u oficina donde labora. Elabora, coordina y distribuye propaganda, afiches y documentos institucionales que hacen referencia a actividades y eventos institucionales. Coordina y ejecuta diversas actividades orientadas a la promoción y participación de niños, niñas, adolescentes y familiares en actividades y proyectos comunales. Coordina y supervisa las actividades a su cargo con servidores y oficinas de la institución así como con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares para la coordinación e información sobre el trabajo a realizar, según corresponda. Participa en representación de la institución en comisiones interinstitucionales para el desarrollo de actividades de prevención y promoción de los Derechos del Niño. Coordina, traslada y opera equipo audiovisual que se requiere para las actividades preventivo comunitarias que desarrolla la oficina.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Ejecuta labores técnicas difíciles o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de labores administrativas, investigaciones y estudios relacionados con el campo de actividad.
- Colabora en el establecimiento de nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, proponiendo criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares.
- Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Participa y colabora en el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la oficina.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Elabora los informes bimensuales, semestrales o anuales sobre el cumplimiento de las metas propuestas para ese año.

NIVEL "A"

- Ejecuta actividades técnicas difíciles en el campo de la ejecución presupuestaria. Autoriza el trámite de facturas, solicitudes de mercaderías, reservas de crédito y otros documentos de similar naturaleza. Verifica la observancia de leyes, normas y disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, coordina la preparación de arqueos y conciliaciones periódicas. Registra el gasto pagado con fondos de caja chica y fondo de trabajo. Mantiene actualizado el control de diferentes partidas y subpartidas del presupuesto de la institución.
- Realiza labores de entrega y distribución de cheques de salario, programa las rutas de pago. Ejecuta los depósitos de cajero automático según las rutas comunicadas por la Oficina de Recursos Humanos. Mantiene controles permanentes sobre cheques distribuidos y los que no son retirados. Vela por la correcta aplicación de la legislación en cuanto a la entrega y retiro de

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

cheques por los interesados y terceras personas. Realiza los cálculos y elabora informes sobre la recaudación de recursos asignados a la institución. Realiza los trámites de depósito de todos los ingresos que por diferentes conceptos recibe la institución. Confecciona los cheques girados a favor de proveedores, Hogares Sustitutos, alquileres, salarios, deducciones y todos los cheques provenientes del Fondo de Menores de Edad. Realiza los trámites correspondientes de solicitud de recursos financieros necesarios ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

- Realiza labores técnicas en el campo de la auditoría financiera, examina operaciones financieras e informes contables. Registra las obligaciones de la institución derivadas de empréstitos, licitaciones, compras y contratos. Ejecuta la revisión de valores y activos que maneja o custodia la institución. Ejecuta labores técnicas difíciles en el campo de la proveeduría. Ejecuta labores de recepción de ofertas de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Administración Financiera. Realiza labores relacionadas con la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios. Registra documentos correspondientes para la confección de contratos de alquiler de bienes inmuebles que requiere la institución. Registra las variaciones en los contratos y propone cambios que se ajusten a la normativa legal. Tramita apelaciones que presentan los proveedores. Lleva los controles de existencia de proveeduría y bodegas.
- Actualiza los registros de precios, listas de proveedores, controles y otras informaciones para el desarrollo de las actividades. Prepara carteles de licitaciones para la compra de bienes y servicios. Realiza informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas del proceso en que participa. Efectúa consultas en el Sistema Computarizado de Proveeduría. Ejecuta la protección de los documentos relacionados con la compra de bienes y servicios de la institución, así como información computadorizada relacionada, para la prestación de servicios a los usuarios que lo requieran. Ejecuta la asignación de "placas de activo" y registra en el Sistema Computarizado de Proveeduría los activos fijos de la institución.
- Efectúa labores técnicas difíciles en clasificación y valoración de puestos, presupuesto, análisis administrativo y auditoría administrativa, participa en el desarrollo de programas de capacitación de persona. Resuelve situaciones diversas, propias de la administración de recursos humanos. Ejecuta programas relativos al personal y participa en la formulación de reglamentos, controla el régimen disciplinario y recomienda las sanciones correspondientes. Ejecuta programas de adiestramiento de personal. Colabora en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad. Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Participa en la realización de estudios individuales o colectivos, registra información y evacua consultas relacionadas con el disfrute de vacaciones anuales de los funcionarios del PANI, cumpliendo con los principios técnicos y legales establecidos en el Código de Trabajo y leyes conexas. Ejecuta estudios individuales y reconocimientos de años de servicio en la Administración Pública, a solicitud de los interesados. Ejecuta estudios técnicos en materia de reclamos administrativos de los asuntos que se encomiendan, recopila datos y fundamenta sus recomendaciones y elabora propuestas para la resolución de los mismos. Tramita las solicitudes

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

de nombramiento de personal sustituto o interino que remiten las oficinas del PANI. Elabora los cálculos de pago correspondientes, ingresa la información al Sistema Computarizado y confecciona la acción de personal para el pago correspondiente. Extiende certificaciones de diverso tipo que solicitan funcionarios y ex trabajadores de la institución.

- Ejecuta labores técnicas difíciles sobre solicitudes de permiso con o sin goce de salario, informes de asistencia, tiempo extraordinario, carrera profesional y otros movimientos relacionados con la administración de salarios. Elabora los informes correspondientes y procede al registro y trámite de pago mediante el Sistema Computarizado de Recursos Humanos. Ejecuta labores de clasificación y distribución de diversos documentos relacionados con la administración del salario y pagos a otras instituciones, como son las ordenes patronales de la C.C.S.S., informes de prestamos del INS, boletas del Banco Popular, Informes de Pensión complementaria. Ejecuta solicitudes de afiliación o cambio de Operadoras de Pensión Complementaria de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente. Ejecuta el procesamiento y cálculo de la planilla quincenal de los trabajadores de la institución, impresión de reportes y cheques a personas e instituciones receptoras. Elabora contratos de dedicación exclusiva para profesional, disponibilidad de personal de atención a niños y contratos de estudio según lo establecido en reglamentos correspondientes. Ejecuta los pagos extraordinarios que se generan a partir de estudios, investigaciones o reclamos judiciales que presentan los trabajadores de la institución. Elabora liquidaciones de extremos legales que implican la búsqueda de información, registro y revisión de diversos documentos que dan sustento a la misma.
- Ejecuta labores de confección de horarios de vigilancia, colabora en labores de supervisión en la prestación del servicio de vigilancia privado y público de manera tal que se garantice la protección de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Distribuye los servicios de transporte, mantenimiento, mensajería, comunicaciones y conserjería a las dependencias institucionales que lo requieran en todo el territorio nacional, vela por que se cumplan las normas de operación en todas las unidades administrativas. Participa en la elaboración de propuestas de parámetros de contratación de obras de mantenimiento, vigilancia, limpieza y demás servicios y revisa el cumplimiento de los estándares de cumplimiento en concordancia con lo estipulado en los contratos correspondientes. Participa en la Comisión Nacional de Emergencias, Comisión Institucional de Salud Ocupacional y coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia. Supervisa y realiza las solicitudes de compra de combustible, lo distribuye conforme indicaciones establecidas, recibe y revisa comprobantes de negocios expendedores de combustible y elabora los informes correspondientes.
- Ejecuta actividades recreativas para los niños, niñas y adolescentes de los albergues o beneficiarios de las oficinas locales. Participa de las gestiones ante empresas públicas y privadas para obtener donaciones y recursos materiales para la organización y celebración de actividades y eventos especiales de los niños, niñas y adolescentes. Ejecuta acciones con los medios de comunicación colectiva la divulgación de proyectos, eventos y actividades de la institución u oficina donde labora. Distribuye propaganda, afiches y documentos institucionales que hacen referencia a actividades y eventos institucionales. Ejecuta diversas actividades orientadas a la promoción y participación de niños, niñas, adolescentes y familiares en actividades y proyectos

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

comunales. Coordina las actividades a su cargo con servidores y oficinas de la institución así como con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares para la coordinación e información sobre el trabajo a realizar, según corresponda. Participa en representación de la institución en comisiones interinstitucionales para el desarrollo de actividades de prevención y promoción de los Derechos del Niño. Traslada y opera equipo audiovisual que se requiere para las actividades preventivo comunitarias que desarrolla la oficina.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.
- Ejecuta las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.
- Ejecuta labores técnicas difíciles o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de labores administrativas, investigaciones y estudios relacionados con el campo de actividad.
- Colabora en el establecimiento de nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, proponiendo criterios normativos, planes de trabajo, racionalización de procedimientos, determinando necesidades de equipo o mobiliario y otros similares.
- Participa en cursos de capacitación, seminarios, congresos, simposios u otras actividades que contribuyan al perfeccionamiento de la labor realizada.
- Participa y colabora en el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la oficina.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela por el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos a su cargo o de uso de la oficina.
- Ejecuta y coordina las demás actividades que sean necesarias para garantizar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Elabora los informes bimestrales, semestrales o anuales sobre el cumplimiento de las metas propuestas para ese año.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El nivel "C" realiza labores técnicas del más alto grado de dificultad, por lo que consecuentemente las responsabilidades y experiencia requerida son mayores.

El nivel "B" realiza tareas técnicas y administrativas difíciles en las que debe aplicar conocimientos teórico- prácticos. El nivel "A" realiza labores técnicas complejas que requieren del dominio de un campo específico de la actividad laboral.

SUPERVISION RECIBIDA

El nivel "C" trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. En asuntos fuera de la rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de profesionales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

El nivel "B" trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de la rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o profesionales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

El nivel "A" trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

El nivel "C" le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares y misceláneas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

El nivel "B" le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares y misceláneas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

El nivel "A" le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas y de oficina.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige que el nivel "C" aplique principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas del más alto grado de dificultad, propias del campo de su competencia o bien organizar, coordinar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de personas.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

La naturaleza del trabajo exige que el nivel "B" aplique principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del campo de su competencia, ya sea como participe directo o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

La naturaleza del trabajo exige que el nivel "A" sea responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficacia y puntualidad.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

La actividad del técnico de apoyo origina relaciones personales constantes con personal de la institución, de otras dependencias, público en general, las que debe atender con tacto, discreción y respeto.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que tipifican los puestos ubicados en este nivel, demandan en algunos casos de esfuerzo físico y mental y permanecer frente a equipos, procesadores de texto o máquinas de escribir por largos períodos, así como analizar y suministrar información variada y trabajar en condiciones normales de oficina. Cuando las eventualidades así lo demanden la jornada laboral puede exceder el período normal de trabajo y exigir el desplazamiento a otras partes del territorio nacional. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Habilidad para: analizar, sintetizar datos e información para redactar y exponer ideas claras y concisas en reportes e informes, para realizar cálculos matemáticos, manejar y registrar documentos e información y operar equipo de cómputo y oficina.
- Destrezas requeridas: Buena memoria y concentración para mantener un ritmo adecuado de trabajo.
- Actitudes requeridas: Disposición para trabajar en equipo y estar sujeto a presión. Facilidad para tratar con los usuarios de los servicios, compañeros de trabajo y público en general, con ecuanimidad, tacto, discreción y respeto. Tolerante a la frustración.
- Buena presentación personal.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

REQUISITOS:

NIVEL C:

- Cuarto año universitario en una carrera atinente al cargo y dos años de experiencia en labores técnicas relacionadas con el cargo. Preparación equivalente
- Diplomado universitario o parauniversitario en una carrera afín con el puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- manejo de paquetes computacionales,
- Conocimiento de los Derechos del Niño y adolescencia.

NIVEL B:

- Cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el cargo.
- Preparación equivalente.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- manejo de paquetes computacionales,
- Conocimiento de los Derechos del Niño y adolescencia.

NIVEL A:

- Tercer año de una carrera de enseñanza superior. o
- Título de Bachiller en educación media o graduado de un Colegio Técnico Profesional y tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Preparación equivalente
- Poseer adiestramiento específico en aquellos casos en que el cargo lo solicite

CAPACITACIÓN DESEABLE

- manejo de paquetes computacionales,
- Conocimiento de los Derechos del Niño y adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

La clase Técnico de Soporte Informático tiene dos niveles, el nivel "B" le corresponde la supervisión y coordinación de labores difíciles de control del procesamiento de los datos. El nivel "A" le corresponde colaborar en la supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el procesamiento de datos, procesos de control de calidad de la información y con tareas del área de soporte técnico y de los sistemas institucionales.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase Técnico de Soporte Informático se ubica en el estrato técnico y en la clase genérica Técnico General 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE ESTA CLASE

Técnico Analista Informático
Técnico de Proceso Informático

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL B:

- Supervisa labores variadas del procesamiento electrónico de datos. Diseña los utilitarios para ejecutar procesos especiales mediante el uso de terminales. Consulta datos almacenados en la base de datos de los sistemas integrados y prepara reportes para las diferentes unidades operativas. Colabora con los programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones de producción. Controla los sistemas de comunicación de datos.
- Reporta problemas en el equipo de informática y el sistemas de información a las respectivas distribuidoras de equipo. Coordina y supervisa los procedimientos establecidos para el mantenimiento de hardware y software a nivel institucional. Recomienda decisiones al coordinador de la oficina sobre los programas de trabajo y aplicaciones de producción.
- Prepara informes sobre cumplimiento de programas de trabajo del área de control y producción de información. Realiza actividades técnicas tales como diseñar bases de datos, digita y localiza información, instala equipos y programas, cambia configuraciones de los equipos de computo, codifica programas, brinda mantenimiento y da asesoría a los usuarios sobre el manejo y operación de los programas y equipos de computo.
- Realiza otras labores relacionadas con el puesto.

NIVEL A:

- Programa las cargas de trabajo que deben ser ejecutadas en el área de entrada de datos para el computador central. Recibe formatos para la entrada de datos y coordina la distribución del

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

trabajo a realizar en el área de entrada de datos. Supervisa y ejecuta el trabajo de digitación y lleva control del trabajo realizado. Elabora reportes estadísticos sobre el movimiento de población atendida por las oficinas de la institución. Envía los trabajos realizados mediante el uso de redes de comunicación. Controla y distribuye los productos generados o emitidos en la oficina de informática para ser remitidos a usuarios internos y externos.

- Revisa los listados de inconsistencias confrontando los movimientos grabados contra los documentos originales. Detecta en los procesos fallas de operación, fallas de programas, cambios de áreas de discos que afectan la ejecución del proceso. Realiza reportes de los cambios efectuados en los procesos de producción. Ejecuta otras labores relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Nivel "B" dirige, supervisa y controla la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Informática. El nivel "A" supervisa y ejecuta procesos técnicos en la Oficina de Informática

SUPERVISION RECIBIDA

El nivel "B" trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

El nivel "A" trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

El nivel "B" le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico de la Oficina de Informática. El nivel "A" supervisa las labores realizadas por personal que labora en otras dependencias con el procesamiento electrónico de datos, el control de calidad de datos y servicio de soporte técnico y de atención de usuarios.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

El nivel "B" es responsable por los servicios y actividades porque se le asignan se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad. El nivel "A" es responsable por que los servicios y actividades que se le asignan se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y usuarios de los servicios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales de operación del equipo, útiles, materiales, cintas y otros medios magnéticos para la conservación de la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CONDICIONES DE TRABAJO

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar sin límite de jornada. Está expuesto a los rayos que emiten las pantallas del computador central y a las demás condiciones especiales para el funcionamiento de éste. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere agudeza visual, destreza digital, capacidad para atender y percibir detalles, estabilidad emocional, memoria para seguir instrucciones escritas y orales, destreza para el uso del equipo de informática.

REQUISITOS

Nivel B

- Tercer año de una carrera universitaria atinente con el cargo. Preparación equivalente
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia de un año en supervisión de personal

CAPACITACIÓN DESEABLE

- manejo de paquetes computacionales,
- Conocimiento de los Derechos del Niño y adolescencia.

Nivel A

- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente al cargo.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Preparación equivalente
- Capacitación que lo faculte para el desempeño del cargo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de paquetes computacionales,
- Conocimiento de los Derechos del Niño y adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

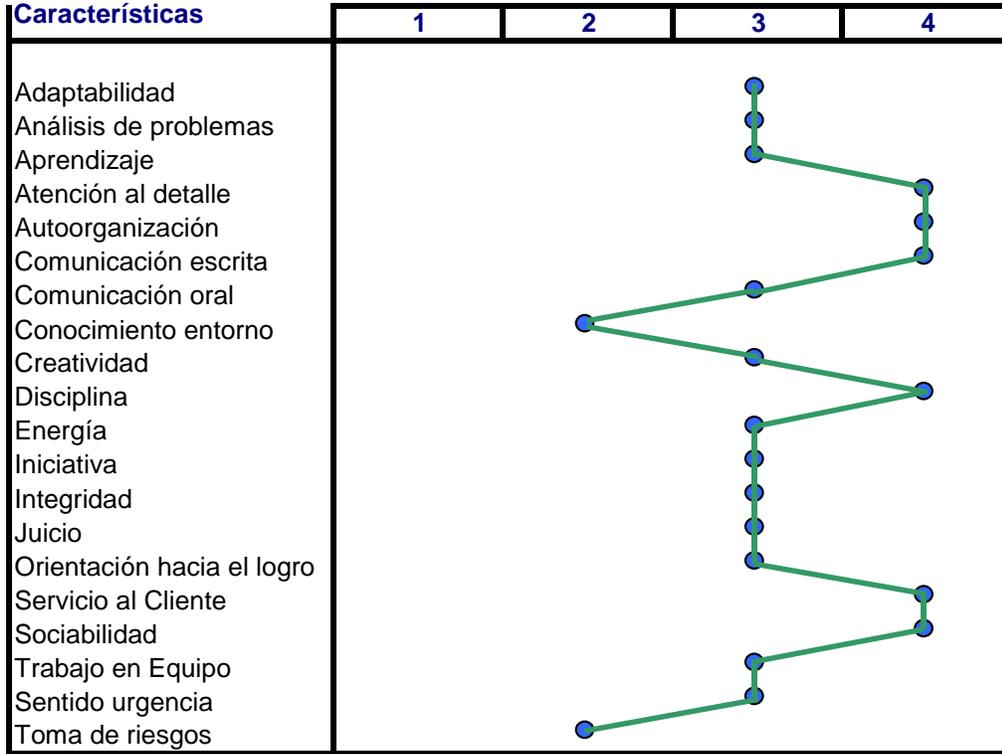
PERFIL DEL ESTRATO CALIFICADO

En este nivel se ubican las actividades de oficina y servicios que se relacionan con en el registro, organización, archivo, transcripción, suministro de información y recuperación y digitación de información variada relacionadas con el trabajo que se les confía, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, la atención de centrales telefónicas, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas y el resumen de documentos. Además se incluye la atención a los niños, niñas y adolescentes ubicados en un albergue, desarrollando labores múltiples tanto de atención al hogar como a las personas a su cargo que incluye la alimentación, el cuidado de su ropa, de su higiene personal, y de ellos mismos, así como el control para que cumplan con sus obligaciones de educación y salud.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina, electrodomésticos y equipo de comunicación.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

ESTRATO CALIFICADO



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

La clase Asistente Administrativo presenta tres niveles, al nivel "C" le corresponde la asignación, coordinación, supervisión y asistencia en labores de secretariado del más alto nivel de dificultad y responsabilidad en la institución. Al nivel "B" le corresponde la asistencia en labores de secretariado de gran dificultad y responsabilidad en las diferentes oficinas institucionales. Al nivel "A" le corresponde la ejecución de labores variadas de oficina en una dependencia institucional.

CARGOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CLASE

Secretaria Ejecutiva

Secretaria

Oficinista

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL "C"

- Vela por la correcta tramitación, en el orden administrativo que se presentan a consideración de la oficina donde labora. Redacta y digita cartas, actas, cuadros estadísticos, informes, circulares, memorándum, convocatorias y otros similares. Lleva agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto. Contesta el teléfono, atiende al público, resuelve sus consultas y le pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina, controla su ejecución. Asiste a las mismas toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes y hace las comunicaciones respectivas. Digita trabajos complejos tales como: actas, informes, cuadros numéricos, memorandos y otros documentos de similar naturaleza. Realiza los respaldos correspondientes en disquete o disco duro. Supervisa, organiza, mantiene actualizados y archiva documentos variados. Vela por el cumplimiento de Ley de archivo y conservación de documentos.
- Atiende teléfonos, recibe anota y distribuye los mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realiza la transcripción de los mismos. Hace pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y lleva los controles correspondientes. Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, acuerdos y otros documentos.
- Coordina con instituciones públicas y privadas reuniones, actividades, eventos y otras relacionadas con el quehacer de la oficina. Recibe, registra, lee, clasifica, sella y distribuye correspondencia, revistas, boletines, circulares, informes, estudios y otros documentos. Revisa y verifica datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros y otros documentos y lleva los controles correspondientes. Revisa y registra el ingreso y salida de mercaderías y activos en la oficina. Lleva inventarios actualizados y hace las requisiciones de materiales y útiles de oficina que se necesitan.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

Brinda el seguimiento de trámite hasta su entrega a la oficina donde labora. Es responsable del control y registro de los movimientos de caja chica o fondo de trabajo de la oficina por un monto considerable. Mantiene controles sobre expedientes, decretos, acuerdos de Junta Directiva o comisiones, asistencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

- Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes. Coteja, verifica y aporta antecedentes de datos diversos en informes, expedientes, cuadros, actas y otros documentos. Mantiene informado al jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina. Lee y revisa periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin. Mantiene los controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos. Colabora en la organización de actividades cívicas y sociales. Opera computadoras para realizar diferentes actividades, generalmente en ambiente Windows. Realiza otras tareas administrativas y de oficina que se derivan del cargo.

NIVEL "B"

- Redacta y mecanografía documentos como cartas, circulares, constancias, reportes, informes y otros similares. Recibe, registra, lee, clasifica, sella y distribuye correspondencia, revistas, boletines, circulares, informes, estudios y otros documentos. Prepara y lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina, controla su ejecución.
- Contesta el teléfono, atiende al público, resuelve sus consultas y le pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. Asiste a sesiones de trabajo y reuniones, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas. Digita, revisa y envía información en los sistemas de información computarizado de la institución. Realiza los respaldos correspondientes en disquete o disco duro. Organiza, mantiene actualizados y archiva documentos variados. Vela por el cumplimiento de Ley de archivo y conservación de documentos.
- Coordina con instituciones públicas y privadas acciones para salvaguardar la integridad física y emocional de niños, niñas y adolescentes en situaciones de crisis y riesgo social. Participa y colabora en actividades de capacitación que implementa la oficina, Recursos Humanos, la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina. Revisa y verifica datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros y otros documentos y lleva los controles correspondientes. Revisa y registra el ingreso y salida de mercaderías y activos en la oficina. Lleva inventarios actualizados y hace las requisiciones de materiales y útiles de oficina que se necesitan. Brinda el seguimiento de trámite hasta su entrega a la oficina donde labora.
- Controla y registra los movimientos de caja chica o fondo de trabajo de monto considerable. Coordina las actividades de la unidad donde labora con otras oficinas y dependencias. Tramita asuntos variados que incluyen gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes de suministros, facturas, asistencia a actividades de capacitación y otras similares. Mantiene controles sobre expedientes, decretos, acuerdos de Junta Directiva o comisiones, asistencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes. Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos. Mantiene informado al jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina. Lee y revisa periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin. Mantiene los controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos. Colabora en la organización de actividades cívicas y sociales. Controla y lleva registros de uso de vehículos, gasto de gasolina, control de cupones de gasolina, recepción y trámite de facturas de liquidación de combustible.
- Ejecuta actividades asistenciales de carácter administrativo de apoyo a otros servidores de la Institución como: localizar, sistematizar, registrar, archivar y suministrar información variada verbal o por intermedio de notas. Además requiere efectuar la coordinación de gestiones, consultas y trámites ante otras instituciones públicas. Asiste a los profesionales y coordinadores en las actividades que realizan, les transcribe documentos, edita los que ellos elaboran, lleva la agenda de reuniones y actividades, localiza y suministra información variada, atiende el teléfono y los comunica según se requiera. Opera computadoras para realizar diferentes actividades, generalmente en ambiente Windows. Realiza otras tareas administrativas y de oficina que se derivan del cargo.

NIVEL "A"

- Realiza trabajos mecanográficos de variada dificultad, tales como cartas, actas, cuadros estadísticos, informes, carteles de licitación, memorándum formularios y otros similares. Digita, corrige redacción y ortografía de documentos como cartas, circulares, constancias, reportes, informes y otros similares. Ordena, clasifica y archiva documentos variados, siguiendo instrucciones precisas o aplicando sistemas preestablecidos de archivo.
- Atiende público, resuelve sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites y actividades propias de la oficina donde labora. Recibe, registra y distribuye correspondencia, revistas, boletines, circulares, informes, estudios y otros documentos. Colabora en actividades de capacitación que implementa la oficina, Recursos Humanos, la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Cantonal y los Comités Tutelares de la jurisdicción de la Oficina. Contesta el teléfono, atiende al público, resuelve sus consultas y le suministra documentos e información sobre los trámites, actividades de la Oficina, así como los procedimientos a seguir y otros aspectos.
- Digita, revisa y envía información en los sistemas de información computarizado de la institución. Realiza los respaldos correspondientes en disquete o disco duro. Revisa facturas, recibos, informes, listados, cuadros y otros documentos y lleva los controles correspondientes. Revisa el ingreso y salida de mercaderías y activos en la oficina. Lleva inventarios actualizados y hace las requisiciones de materiales y útiles de oficina que se necesitan. Controla y registra los movimientos de caja chica o fondo de trabajo de monto considerable. Coordina las actividades de la unidad a su cargo con otras oficinas y dependencias. Tramita asuntos variados que incluyen gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes de suministros, facturas, asistencia a actividades de capacitación y otras similares

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Lee y revisa periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin. Colabora en la organización de actividades cívicas y sociales. Ejecuta actividades asistenciales de carácter administrativo de apoyo a otros servidores de la Institución como: localizar, sistematizar, registrar, archivar y suministrar información variada verbal o por intermedio de notas. Además requiere efectuar la coordinación de gestiones, consultas y trámites ante otras instituciones públicas. Asiste a los profesionales y coordinadores en las actividades que realizan, les transcribe documentos, edita los que ellos elaboran, lleva la agenda de reuniones y actividades, localiza y suministra información variada, atiende el teléfono y los comunica según se requiera. Opera computadoras para realizar diferentes actividades, generalmente en ambiente Windows. Realiza otras tareas administrativas y de oficina que se derivan del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Nivel "C" se caracteriza porque sus labores incluyen la coordinación y supervisión de actividades de secretaria y las tareas se ejecutan en el nivel gerencial de la institución. El nivel "B" realiza labores en las áreas técnicas y de administración, así como en las oficinas institucionales y se caracterizan por ser gran dificultad y responsabilidad. El nivel "A" son labores de apoyo administrativo a diferentes profesionales y sus actividades se caracterizan por ser de gran volumen y dificultad.

SUPERVISION RECIBIDA:

El nivel "C" trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos. El nivel "B" trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. El nivel "A" trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

El nivel "C" ejerce supervisión sobre empleados que se dedican a labores de secretaria y misceláneos. El nivel "B" y "A" ejercen supervisión sobre empleados que se dedican a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

En los tres niveles se es responsable porque la asistencia en labores administrativas y de secretariado que brinda a superiores, comisiones, equipos de trabajo y personas se den en forma oportuna y eficiente.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Por las diferentes actividades que se realizan, se originan relaciones personales constantes con servidores y usuarios del servicio, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

La responsabilidad reside en el adecuado uso del material, equipo y útiles que se le asignan para llevar a cabo el trabajo. Es responsables por el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exigen. La actividad se lleva a cabo en condiciones normales de oficina, en recintos acondicionados, los cuales reúnen condiciones apropiadas en cuanto a ventilación e iluminación. No se manifiestan condiciones que provoquen exposición permanente a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

En ocasiones, cuando así lo exijan las circunstancias puede conllevar al desplazamiento a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

- Facilidad para comprender órdenes, instrucciones y mensajes.
- Guardar discreción en asuntos de su conocimiento, tener sentido de orden.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita. Tener conocimiento acerca de los procesos de trabajo.
- Actitud para atender público y adaptarse a situaciones diversas. Flexibilidad en las relaciones interpersonales. tener sentido de colaboración y disposición para trabajar en equipo y adaptabilidad para ejecutar otras actividades.
- Buena visión y memoria, facilidad para hacer cálculos aritméticos y operar equipos de oficina, y centrales telefónicas.
- Poseer equilibrio emocional y buenas condiciones sicomotoras.

REQUISITOS:

NIVEL C

- Graduado en Secretariado de un Colegio Técnico profesional, o
- Título de bachiller en educación media y título de Secretariado. Preparación equivalente
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
- Experiencia en supervisión de personal

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de Paquetes Computacionales
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

NIVEL B

- Graduado en Secretariado de un colegio técnico vocacional, o
- Título de bachiller en Educación Media y título de secretariado. Preparación equivalente
- Dos años de experiencia en puestos afines.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de Paquetes Computacionales
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

NIVEL A

- Graduado en secretariado de un Colegio Técnico profesional y un año de experiencia en puestos afines. o
- Conclusión de estudios secundarios, curso de oficinista y dos años en labores relacionadas con el cargo. Preparación equivalente

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de Paquetes Computacionales
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

AUXILIAR DE SERVICIO INFANTIL

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La clase presenta dos niveles, en el nivel "B" le corresponde coordinar, supervisar, controlar y ejecutar atención a los niños, niñas y adolescentes ubicados en un albergue, para lo cual debe desarrollar labores especializadas difíciles y variadas de atención integral a los niños y al hogar a su cargo. El nivel "A" le corresponde la ejecución de labores especializadas de gran dificultad en la atención a los niños, niñas y adolescentes ubicados en un albergue, para lo cual debe desarrollar labores de atención integral a los niños y al hogar a su cargo.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase Auxiliar de Servicio Infantil nivel "B" se ubica en el estrato calificado y en la clase genérica Trabajador calificado 3, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996. El nivel "A" se ubica en el estrato calificado y en la clase genérica trabajador calificado 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE INCLUYE

Tía Sustituta
Tía Sustituta de Apoyo

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL "B"

- Dirige, coordina y ejecuta labores para que los niños, niñas y adolescentes dispongan de las prendas de ropa y utensilios de uso personal para la satisfacción de sus necesidades personales y el fortalecimiento de su autoestima. Dirige, controla y ejecuta acciones que garanticen el aseo personal, la vestimenta y preparación de prendas que requieran para la vida cotidiana. Dirige, controla y ejecuta labores de limpieza y planchado de prendas de vestir, ropa de cama, cortinas y similares que se utilicen en el albergue. Dirige, controla y ejecuta labores de recolección de ropa sucia. Supervisa, controla y realiza las labores de limpieza del albergue y cuando corresponda arreglar las camas, recoger juguetes y utensilios del hogar, sacudir y acomodar toda la casa, manteniendo el aseo e higiene necesarios. Dirige, controla y ejecuta labores de lavado y tendido de ropa. Dirige, controla y participa en la Recolección de ropa seca, el planchado y acomodo en los armarios del albergue.
- Dirige, coordina y ejecuta labores de apoyo educativo, ayuda a los niños con las tareas escolares, vigila el traslado a centros educativos y supervisa que cumplan con sus obligaciones escolares. Ocasionalmente los traslada a la Escuela. Dirige, coordina y participa de reuniones escolares, con maestros y personal de la escuela. Visita los centros educativos para conocer sobre el avance y desempeño en los estudios, coordina con maestras, entrega o retira documentos de matrícula o traslado de escuela. Visita y acompaña a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad a escuelas y talleres para conocer acerca del progreso escolar y colaborar en el desarrollo del potencial del niño.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Dirige, coordina y recibe las carnes, verduras, granos, leche, revisar su estado, firma el recibido conforme y vela porque se mantengan en buen estado. Dirige, prepara y suministra los biberones a los bebés. Dirige, prepara y sirve diferentes tipos de desayuno, merienda, almuerzo y cena; procurando una dieta balanceada.
- Dirige, controla y ejecuta labores de enseñanza a los niños, niñas y adolescentes sobre normas de higiene y seguridad personal que le permitan el desarrollo independiente y el reconocimiento de la importancia del mismo en la salud y en las relaciones interpersonales. Dirige, controla, colabora y vela por la buena salud de los niños llevándolos al control médico correspondiente. Dirige, controla, y ejecuta labores que garanticen la prevención, atención y restitución de la salud de niños enfermo, para ello administra los medicamentos, estimulaciones o terapias indicadas..
- Dirige, supervisa, controla y organiza el uso de tiempo libre y actividades de recreación de los niños y niñas del albergue Colabora en la organización, supervisa, controla y participa en campamentos y diversas actividades. Participa en reuniones de diversa índole. Colabora en la restitución de los derechos que tienen los niños, niñas y adolescentes brindándoles atención, afecto y protección durante su permanencia en el albergue. Dirige, coordina y satisface las necesidades afectivas, materiales y de estimulación de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad física, mental o afectiva. Coordina y colabora en el desarrollo del potencial de estos niños, niñas y adolescentes. Llena diariamente las fichas de comportamiento de los niños.
- Efectúa otras tareas afines a su puesto.

NIVEL "A"

- Supervisa, coordina y ejecuta labores para que los niños, niñas y adolescentes dispongan de las prendas de ropa y utensilios de uso personal para la satisfacción de sus necesidades personales y el fortalecimiento de su autoestima. Supervisa, controla y ejecuta acciones que garanticen el aseo personal, la vestimenta y preparación de prendas que requieran para la vida cotidiana. Supervisa, controla y ejecuta labores de limpieza y planchado de prendas de vestir, ropa de cama, cortinas y similares que se utilicen el albergue. Supervisa, controla y ejecuta labores de recolección de ropa sucia. Supervisa, controla y realiza las labores de limpieza del albergue y cuando corresponda arreglar las camas, recoger juguetes y utensilios del hogar, sacudir y acomodar toda la casa, manteniendo el aseo e higiene necesarios. Supervisa, controla y ejecuta labores de lavado y tendido de ropa. Supervisa, controla y participa en la Recolección de ropa seca, el planchado y acomodo en los armarios del albergue.
- Coordina y ejecuta labores de apoyo educativo, ayuda a los niños con las tareas escolares, vigila el traslado a centros educativos y supervisa que cumplan con sus obligaciones escolares. Ocasionalmente los traslada a la Escuela. Supervisa, coordina y participa de reuniones escolares, con maestros y personal de la escuela . Visita los centros educativos para conocer sobre el avance y desempeño en los estudios, coordina con maestras, entrega o retira documentos de matricula o traslado de escuela. Visita y acompaña a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad a escuelas y talleres para conocer acerca del progreso escolar y colaborar en el desarrollo del potencial del niño.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Recibe las carnes, verduras, granos, leche, revisar su estado, firma el recibido conforme y vela porque se mantengan en buen estado. Prepara y suministra los biberones a los bebés. Prepara y sirve diferentes tipos de desayuno, merienda, almuerzo y cena; procurando una dieta balanceada.
- Supervisa, controla y ejecuta labores de enseñanza a los niños, niñas y adolescentes sobre normas de higiene y seguridad personal que le permitan el desarrollo independiente y el reconocimiento de la importancia del mismo en la salud y en las relaciones interpersonales. Supervisa, controla, colabora y vela por la buena salud de los niños llevándolos al control médico correspondiente. Supervisa, controla, y ejecuta labores que garanticen la prevención, atención y restitución de la salud de niños enfermo, para ello administra los medicamentos, estimulaciones o terapias indicadas..
- Supervisa, controla y organiza el uso de tiempo libre y actividades de recreación de los niños y niñas del albergue Colabora en la organización, supervisa, controla y participa en campamentos y diversas actividades. Participa en reuniones de diversa índole. Colabora en la restitución de los derechos que tienen los niños, niñas y adolescentes brindándoles atención, afecto y protección durante su permanencia en el albergue. Satisface las necesidades afectivas, materiales y de estimulación de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad física, mental o afectiva. Colabora en el desarrollo del potencial de estos niños, niñas y adolescentes. Llena diariamente las fichas de comportamiento de los niños.
- Efectúa otras tareas afines a su puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Nivel "B" es el encargado de dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores especializadas de gran dificultad en una diversidad de asuntos relacionados con a atención integral a niños. El Nivel "A" es el encargado de supervisar, controlar y ejecutar labores especializadas de gran dificultad en una diversidad de asuntos relacionados con a atención integral a niños.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por diversas personas (psicólogo, médico, nutricionista, trabajador social y jefe de la oficina) de distintas maneras, algunas lo hacen en forma directa, otras por resultados, otras a través de los métodos empleados y otras mediante informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede ejercer supervisión sobre el personal que labora en el albergue y voluntarios que colaboran en el mismo.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

- Afectivas: brindar cariño, comprensión y afecto a los niños para que no se sientan solos ni abandonados y comprendan que también existen adultos buenos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- **Morales:** dar buen ejemplo a los niños, enseñarles buenos modales y a saber discernir entre las cosas buenas y malas de la vida.
- **Educativas:** velar por la formación académica de los niños, sus vocabularios y fomentar la autoestima.
- **Salud:** administrar los medicamentos y aplicar las terapias que se le indiquen.
- **Físicas,** velar por la adecuada higiene y presentación de los niños, su alimentación y vestuario.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con el equipo técnico, los niños, las compañeras y con servidores pertenecientes a otras instituciones tales como clínicas, hospitales, escuelas; todas las cuales deben ser atendidas con esmero eficiencia y puntualidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el mobiliario y equipo de la casa (cocina, refrigerador, lavadora, camas, juego de sala, juego de comedor) instrumentos para brindar estimulación a los niños, utensilios, materiales y alimentos que usa en trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Al nivel "B" Le corresponde laborar una jornada que puede alcanzar las doce horas seguidas durante once días consecutivos (incluyendo sábados y domingos), al final de los cuales dispone de tres días libres. El nivel "A" labora en turnos rotativos con un día libre a la semana. La actividad demanda gran esfuerzo físico por las características del trabajo y en algunos casos es necesario movilizar niños con problemas físicos. También el puesto requiere de algún grado de esfuerzo mental y genera una cantidad importante de tensión, la cual puede repercutir en la salud de las funcionarias.

En el ejercicio de su función existen riesgos físicos y emocionales, como por ejemplo aquellos resultantes de conductas agresivas de los niños, o bien por el egreso del menor que ha tenido bajo su cuidado, por el cual siente afecto producto de la relación que ha mantenido. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden poner en peligro el bienestar físico y mental de los niños bajo su cuidado, por tal razón las actividades debe ser desarrolladas con extremo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Habilidad para tratar con los niños, Tener valores morales bien arraigados y ser muy responsable, activa y organizada. Ser amable, cariñosa, comprensiva pero a la vez enérgica para darse a respetar. Poseer excelentes hábitos de higiene y una buena presentación personal.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

REQUISITOS

NIVEL B

- Graduado en educación secundaria y un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo. o
- Tercer año de secundaria y dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Preparación equivalente

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de Paquetes Computacionales
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

NIVEL A

- Segundo año aprobado de la educación secundaria. Preparación equivalente
- Excelente salud física y mental.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de Paquetes Computacionales
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

PERFIL DE ESTRATO OPERATIVO

En este estrato se ubican las diversas actividades enmarcadas en un mismo nivel, donde el esfuerzo físico es más importante que el esfuerzo mental, aunque ambos se manifiestan en el desempeño de la actividad.

Las condiciones ambientales del trabajo influyen en la ejecución de la actividad, en razón de que éstas se desarrollan bajo posiciones incómodas en un ambiente normal y conllevan generalmente al desplazamiento constantemente fuera o dentro de las instalaciones del PANI.

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL**

ESTRATO OPERATIVO

Características	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad			●	
Aprendizaje		●		
Atención al detalle			●	
Disciplina				●
Energía			●	
Integridad				●
Juicio		●		
Orientación hacia el logro			●	
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad		●		
Trabajo en Equipo				●
Sentido urgencia				●

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o supervisión de actividades de labores especializadas en el campo de servicios misceláneos, vigilancia, mensajería, mantenimiento general de casas, electricidad, notificación, operador de central telefónica, jardinería y similares.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase Auxiliar de Servicios Básicos se ubica en el estrato operativo y en la clase genérica Trabajador Operativo 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CLASE

Auxiliar de Servicios Básicos

ACTIVIDADES GENERALES

- Realiza labores especializadas de limpieza y ornato dentro y fuera de las oficinas de la Institución y centros infantiles. Planea, organiza y ejecuta labores que implican la utilización de escobas, palo de piso, lustradores, electrodomésticos para sacudir y dar brillo a pisos. Ejecuta labores de limpieza de escritorios, muebles, armarios de cocina, limpieza general de servicios sanitarios y lavatorios. Prepara, limpia y da mantenimiento a diversos equipos de computo y de oficina. Ejecuta labores sencillas de preparación de alimentos, servirlos y lavar platos, vasos y utensilios de cocina utilizados en reuniones y actividades de la oficina.
- Colabora en la carga y descarga de materiales de oficina, movimiento de mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones físicas. Ordena, empaca y desempaca materiales de oficina y alimentos para actividades de niños atendidos por el PANI. Supervisa y ejecuta labores difíciles de traslado y retiro de correspondencia dentro y fuera de las instalaciones del PANI, notificación de diversos escritos legales. Reproduce documentos dentro y fuera de las instalaciones del PANI. Ejecuta labores difíciles en comunicación telefónica y radial que implica contestación de teléfono, toma de mensajes y control de los mismos, envío de fax, acomodo de correspondencia y documentos en expedientes, brinda información de mediana dificultad a los usuarios.
- Realiza labores variadas y difíciles de mantenimiento de la planta física, cuidado de plantas y jardines dentro y alrededor de las instalaciones del PANI y otras de similar naturaleza que le asigne la Presidencia Ejecutiva, las Gerencias, los Coordinadores de oficina y centros infantiles o albergues.
- Realiza labores difíciles de vigilancia dentro y fuera de las oficinas de la Institución. Verifica el ingreso y salida de personas a los edificios de la institución, revisa documentos de identificación personal, revisa bolsos, carteras y cualquier caja que porten las personas al salir de los edificios. Supervisa el ingreso y salida de equipo y mobiliario de oficina, Revisa documentos correspondientes y los recibe con su firma. Garantiza la seguridad de los bienes materiales, muebles e inmuebles de la institución. Coordina y se comunica con agentes de seguridad, policía, bomberos, cruz roja y otros

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

a efecto de salvaguardar la vida de personas y de las instalaciones físicas del PANI. Colabora y ejecuta labores de prevención de accidentes, incendios y catástrofes que garanticen la salida y puesta a salvo de las personas que se encuentran en los edificios del PANI.

- Realiza labores variadas y difíciles de mantenimiento, de reproducción de documentos y otras de similar naturaleza que le asigne la Presidencia Ejecutiva, las Gerencias y el coordinador de Oficina .
- Atiende la Central telefónica, teléfonos institucionales, orienta la llamada a la persona que le corresponde y marca el número que le solicitan. Orienta al usuario del servicio a la oficina que le corresponde, evacua consultas difíciles sobre trámites institucionales. Recibe, acomoda y firma el recibido de correspondencia variada y notificaciones para oficinas institucionales. Programa la central telefónica y comunica las averías. Realiza labores especializadas de mantenimiento y reparación del equipo telefónico a su servicio, electricidad y otras de similar naturaleza que le asigne la Oficina de servicios Generales o el coordinador de la oficina o centro infantil. Localiza y se comunica con agentes de seguridad, policía, bomberos, cruz roja y otros a efecto de salvaguardar la vida de personas y de las instalaciones físicas del PANI.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El auxiliar de Servicios Básicos realiza labores difíciles en un campo específico del quehacer institucional para lo que se requiere experiencia y dominio de la materia.

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Puede ejercer supervisión sobre otras personas que se dedican a labores especializadas o misceláneas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y discreción.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos en los que se trabaja, originan en un mayor porcentaje relaciones con el personal de la Institución, niños, niñas, adolescentes y con el público en general. En ambos casos se requiere tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

La responsabilidad reside en el adecuado empleo de equipos de oficina, materiales, utensilios, herramientas, información, valores y documentos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CONDICIONES DE TRABAJO:

Los procesos de trabajo que caracterizan a estos puestos, obliga en ocasiones a estar expuesto a las inclemencias del tiempo; a accidentes, a la exposición a condiciones desfavorables que pueden incidir en el estado de salud como son: ruido, polvo, humo, fatiga y esfuerzo físico para transportar materiales. Así mismo, evitar y atender situaciones emergentes que se presenten en la seguridad de los centros infantiles, pues se pueden presentar situaciones de riesgo o de amenazas en casos de atención inmediata relacionados con personas menores de edad en riesgo social. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes.

Cuando así se requiera, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo. La actividad puede conllevar, ocasionalmente, al desplazamiento a diferentes partes del territorio nacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales son fáciles de prevenir y corregir en el curso normal de trabajo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

Las características de las actividades comprendidas en este perfil requieren del ocupante: habilidad para comprender órdenes, instrucciones o mensajes; disposición para realizar trabajos rutinarios o en equipo y prestar servicios en las diferentes actividades que caracterizan este nivel operativo. Actitud para acatar y respetar órdenes. Ser afable, discreto y tener tacto en el manejo de las distintas situaciones, sobre todo cuando se relaciona con la atención de niños, niñas y adolescentes.

REQUISITOS

- Segundo ciclo de Enseñanza General Básica aprobado.
- Poseer condiciones físicas que le permitan el desempeño del puesto
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Permiso para portar armas cuando así sea requerido.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Cursos de capacitación específica que lo faculte para el trabajo especializado.
- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

CONDUCTOR ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Operación y conducción de diversos vehículos livianos y pesados para actividades operativas en Oficinas Locales y los albergues que constituyen apoyo operativo a los demás puestos de la organización, así como la ejecución y/o supervisión de actividades.

UBICACIÓN DE LA CLASE:

La clase conductor asistente se ubica en el estrato operativo y en la clase genérica Trabajador Operativo 2, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996.

CARGOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CLASE

Chofer del PANI

ACTIVIDADES GENERALES

- Traslado de personal del PANI, voluntarios y miembros de Juntas de Protección a la niñez a diversos lugares del país para que realicen su labor técnica, profesional. Traslado de niños, niñas y adolescentes y sus familiares a diversos lugares de país para ser atendidos en oficinas, ingresados o egresados de una medida de protección, para asistir a centros educativos, a centros médicos o diferentes juzgados del Poder Judicial, así como para participar y asistir a actividades recreativas, culturales y deportivas u otros que se requieran.
- Traslado, entrega y recepción de correspondencia a diversas oficinas dentro y fuera de las instalaciones del PANI. Revisión diaria del vehículo: aceite, agua, llantas, gasolina y otros que correspondan. Lleva el control de combustible, recibir y entregar debidamente llenos con la información que se requiere los cupones de gasolina y facturas de servicios del vehículo. Lleva el control del período en que le corresponde la revisión técnica al vehículo. Traslado del mismo a Oficinas centrales o talleres que se le indiquen para revisión técnica y cambio de aceite.
- Reportar en forma inmediata y cuando corresponda en forma escrita, de los daños, colisiones y extravíos de accesorios del vehículo al coordinador de la oficina y a la Oficina de Servicios Generales. Traslarse a poner la denuncia ante la autoridad judicial que corresponda. Carga y descarga materiales y equipo de oficina y otros que se requieren en los albergues y oficinas que sean transportados en el vehículo a su cargo. Colabora en funciones similares cuando proveedores u otros choferes institucionales trasladan materiales, mobiliario y equipo a la oficina en la que se encuentra realizando el servicio.
- Colabora con el personal de la institución y voluntarios en la atención de los niños, niñas y adolescentes que viajan en el vehículo del PANI. Colabora y participa en actividades recreativas, educativas y culturales que se organizan para la población infantil y adolescente

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

- Lava y encera totalmente el vehículo, limpia las alfombras y accesorios. Cuando corresponda, trasladarlo al lugar que se asigne para su lavado y encerado automático.
- Brindar acompañamiento y respaldo en las intervenciones de emergencias y denuncias que atiende el personal profesional del PANI.
- Evacuar consultas sencillas que le haga el público en general
- Realiza notificaciones a diversas personas, recibir la firma y entregar el recibido a la persona que corresponda en la oficina. Efectúa labores de mantenimiento básico de los vehículos institucionales bajo su responsabilidad.
- Realiza otras tareas sencillas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general y normas establecidas. Su labor es evaluada y supervisada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otras personas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo, es responsable por la seguridad del equipo y los materiales que transporta. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y dispositivos sobre tránsito de vehículos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

La responsabilidad reside en el adecuado empleo de equipos de oficina, materiales, utensilios, herramientas, vehículos, valores, información y documentos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Los diferentes procesos en los que se trabaja, originan en un mayor porcentaje relaciones con los niños en alternativas de protección, el personal de la Institución y de otras organizaciones públicas y usuarios internos y externos. En todos los casos se requiere respeto, tacto y excelencia en el trato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los procesos de trabajo que caracterizan a estos puestos, obliga en ocasiones a estar expuesto a las inclemencias del tiempo; a accidentes de tránsito, a la exposición a condiciones desfavorables que pueden incidir en el estado de salud como son: ruido, polvo, humo, fatiga y esfuerzo físico para transportar materiales. El servidor debe seguir las normas e indicaciones técnicas que se establezcan en materia de Salud Ocupacional, a fin de resguardar su salud y prevenir accidentes. Se pueden

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL

presentar situaciones de riesgo o de amenazas en casos de atención inmediata relacionadas con personas menores de edad en situación de riesgo social.

Cuando así se requiera, la jornada laboral puede exceder los turnos normales de trabajo o bien ésta se podría realizar en turnos mixtos o nocturnos, según sea la actividad o necesidades institucionales.

La actividad puede conllevar, al desplazamiento a diferentes partes del territorio nacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. En algunos casos podrían afectar el estado emocional de los niños, niñas y adolescentes protegidos en los albergues.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OCUPANTE

Las características de las actividades comprendidas en este perfil requieren del ocupante: habilidad para comprender órdenes, instrucciones o mensajes; disposición para realizar trabajos rutinarios o en equipo y prestar servicios en las diferentes actividades que caracterizan este nivel operativo. Actitud para acatar y respetar órdenes. Ser afable, discreto y tener tacto en el manejo de las distintas situaciones.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de Enseñanza General Básica.
- Tres años de experiencia en puestos afines.
- Poseer la licencia de conducir para vehículo liviano y transporte público.

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.
- Adiestramiento en Mecánica Automotriz.