TERMINOLOGÍA EMPLEADA

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. Cada puesto tendrá un conjunto de actividades que lo diferencian de otros. La descripción de actividades contenidas en el puesto no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

CAPACITACION

Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades en un puesto.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

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

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

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

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.

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.

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 un puesto determinado.

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.

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.

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.

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.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.

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.

TITULO DEL PUESTO

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

ESTRATO PROFESIONAL

CARGOS:

Asesor Jurídico del PANI
Asesor de Planificación del PANI
Coordinador Administrativa-Financiera
Coordinador Técnico
Coordinador Regional

CARGO : *ASESOR JURIDICO DEL PANI*

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 DEL CARGO:

El cargo Asesor Jurídico del PANI 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, en la clase institucional de Asesor Jurídico.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA:

Asesoría Jurídica

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 bajo su responsabilidad y recomienda los cambios y ajustes que se requieren para el logro de los objetivos establecidos.*

- *Vela por el correcto cumplimiento de las políticas instituciones, supervisa, revisa y aprueba 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 de la Asesoría Jurídica 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.*

- *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 la Asesoría Jurídica.*

- *Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia legal.*

- *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, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan los colaboradores 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 Asesoría Jurídica que dirige.*

- *Realiza labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Asesor Jurídico 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.

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.*

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.*

CARGO: ASESOR DE PLANIFICACION DEL PANI

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 DEL CARGO:

El cargo Asesor de Planificación del PANI 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 199 y la clase institucional de Asesor de Planificación

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA:

Oficina de Planificación.

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.*

- *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.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige a esta clase de puesto, 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. El cargo 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

El cargo 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.*

REQUISITO LEGAL

- *Incorporado al colegio profesional respectivo.*

CARGO : *COORDINADOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores profesionales técnicas y científicas de gran dificultad del Area de Administración y el Area Financiera con ámbito nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de coordinador de Administrativo-Financiero 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 y la clase institucional de Coordinador Nacional.

UBICACIÓN:

Area de Administración
Area Financiera

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas de los procesos institucionales, a nivel nacional y con un alto grado de dificultad, en las áreas financiera y administrativa.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas con alto grado de dificultad en el área de su especialidad con el apoyo de las dependencias institucionales.*

- *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.*

- *Planea, dirige, organiza y supervisa las actividades de registro y análisis financiero, la administración de fondos y la normatización financiera contable para regular la actividad interna y regional del Patronato y controla el cumplimiento de las normas establecidas en materia financiera, presupuestaria y contable.*

- *Dirige, coordina las actividades de pago por compra y suministro de bienes y servicios a las diferentes oficinas, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia a su cargo*

- *Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.*

- *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 financieros y administrativos, 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.*

- *Dirige, coordina las actividades de compra y suministro de bienes y servicios a las diferentes oficinas, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.*

- *Dirige y coordina las actividades de control, clasificación, archivo e información de la documentación que se genera al interior de cada una de las oficinas del Patronato Nacional de la Infancia.*

- *Coordina actividades con superiores, funcionarios y oficinas a nivel nacional, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda.*

- *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.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia a su cargo*

- *Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.*

- *Asiste a reuniones, seminarios, capacitaciones 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 del área a su cargo.*

- *Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, 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.*

- *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 cargo de Coordinador Administrativo-Financiero funge como asesor en el área de su especialidad para la dirección superior, las Gerencias 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 este cargo, 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 del área correspondiente. El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto estas inciden en el correcto desarrollo de os 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 o grado superior en Administración de Empresas, con especialidad en el área donde se ubica el cargo.*
- *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.*

CARGO: COORDINADOR TECNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de coordinador Técnico 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 y la clase institucional de Coordinador Nacional.

UBICACIÓN:

Area de Prevención
Area de Protección
Area de Garantía y Defensa
Area de Atención.

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas de los procesos institucionales, a nivel nacional y con gran dificultad, relacionados con la promoción, garantía, defensa y protección de los Derechos de la niñez y la adolescencia.*

- *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 oficinas locales y demás dependencias institucionales.*

- *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 en el área de su responsabilidad.*

- *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 y supervisa las actividades del área con funcionarios de las diferentes oficinas locales, 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 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.

- *Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, funcionarios y público en general y brinda asesoría técnica en el campo de su especialidad.*

- *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.*

- *Promueve la difusión, promoción y capacitación en materia de derechos y responsabilidades de la niñez y adolescencia a través de diversas acciones incluyendo las campañas de sensibilización relacionadas con la niñez.*

- *Promueve prácticas sociales acordes con los derechos y responsabilidades de la niñez y la adolescencia a través del fortalecimiento de éstas.*

- *Promueve la creación de Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia en aquellos cantones donde se encuentren condiciones para su funcionamiento. También se impulsará la formación de grupos de apoyo a las Juntas Cantonales y Comités Tutelares según lo dispuesto por el Código de la Niñez y la Adolescencia.*

- *Fomenta la creación comunal de grupos voluntarios que apoyen a las Oficinas Locales y a las Juntas, sobre todo en aquellas localidades que por su problemática de infancia y juventud requieran de su accionar en beneficio de éstos.*

- *Promueve la mediación como una forma alternativa a la Resolución de Conflictos.*

- *Coordina y evalúa las acciones requeridas para el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia, a través de la defensa, auditoría y verificación y demás estrategias que se estimen adecuadas para dicho fin.*

- *Supervisa, coordina y vela porque se mantenga información actualizada sobre el estado de avance y alcances del cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia, en el ámbito nacional, para su correspondiente verificación, asesoría y denuncia.*

- *Dirige, supervisa y evalúa los métodos de fiscalización para que la prestación de los servicios públicos y privados dirigidos a la infancia y la adolescencia sea consecuente con los derechos de éstos, así como las condiciones laborales de las personas menores de edad que excepcionalmente trabajan.*

- *Dirige, supervisa y evalúa las estrategias para incidir en el desarrollo psicosocial de la niñez y la adolescencia y sus familias, dentro del marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.*

- *Asesora y capacita a los servidores de las oficinas locales que ejercen la función de supervisión a organizaciones no gubernamentales y albergues.*

- *Supervisa, controla y vela porque se mantenga actualizado un registro de los albergues, de las asociaciones, fundaciones y grupos de voluntariado que funcionan de hecho o de derecho, en programas de niñez y adolescencia, ubicándolos por zonas geográficas y tipo de servicio, así como de los Hogares de Acogimiento Familiar en todo el país.*

- *Supervisa, controla y vela porque se mantenga actualizado un registro sobre los cupos existentes en las diferentes alternativas de protección.*

- *Promueve, facilita y da seguimiento la investigación del trabajo con Uniones y Confederaciones de organizaciones no gubernamentales, así como con autoridades de las diferentes agrupaciones religiosas involucradas.*

- *Canaliza y supervisa las subvenciones aplicadas a los Hogares de Acogimiento Familiar y las organizaciones no gubernamentales.*

- *Coordina las actividades técnicas que desarrolla la Secretaría de Adopciones, lo mismo que la Secretaría de Protección a la Niñez y la Adolescencia.*

- *Establece estrategias para garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes en alternativas de protección, durante el período que se encuentren separados de su familia.*

- *Colabora en la inducción del personal del área a su cargo.*

- *Redacta y revisa convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, 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. 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 cargo Coordinador Técnico funge como asesores en el área de su especialidad para la dirección superior, las Gerencias 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 otras características del cargo 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 este cargo, 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. El cargo impone responsabilidades directas en 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, 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, o carrera atinente.*
- *Cinco años de experiencia en 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.*

CARGO : *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 DEL CARGO:

El cargo 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 y la clase institucional de Coordinador Regional.

UBICACIÓN

Oficina Región Central
Oficina Región Brunca
Oficina Región Chorotega
Oficina Región Pacífico Central
Oficina Región Atlántica
Oficina Región Norte

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales y administrativas de gran dificultad de las Oficinas Locales que conforman la Coordinación Regional.*

- *Planea, dirige y supervisa el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas de gran dificultad en las diferentes áreas institucionales, con carácter interdisciplinario con las oficinas que conforman la región.*

- *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 y supervisa 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 las diferentes actividades, velando por la calidad del servicio y la efectividad de las medidas que se tomen en la región a su cargo.*

- *Supervisa y 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.*

- *Controla, evalúa y supervisa 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.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de los diferentes equipos de trabajo de las Oficinas Locales.*

- *Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, Jefes de Oficinas Locales y público en general.*

- *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.*

- *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.*

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

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y administrativos 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 cargo Coordinador Regional funge 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.

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 este cargo 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. El cargo 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

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.

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.*

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.*

ESTRATO: PROFESIONAL (Coordinadores)

CARGOS:
Coordinador Recursos Humanos
Coordinador Proveeduría
Coordinador Servicios Generales
Coordinador Control Presupuesto
Coordinador Tesorería
Coordinador Contabilidad
Coordinador Oficina Local

CARGO : *COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados por la Oficina de Recursos Humanos con actividades a nivel nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Recursos Humanos 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 y la clase institucional de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con la administración y desarrollo del potencial humano de 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 con alto grado de dificultad en el campo de los recursos humanos.*

- *Propone a los niveles superiores , con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar en el desarrollo del potencial humano.*

- *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.*

- *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 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.*

- *Elabora los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año.*

- *Coordina estudios técnicos y profesionales sobre Administración de Recursos Humanos; a saber: Clasificación y Valoración de Puestos, Capacitación, Selección de Personal, Inducción, administración de salarios, evaluación del desempeño, Salud Ocupacional, Análisis Administrativo, Estudio de Procesos y otros similares.*

- *Establece 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.*

- *Impulsa 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 actualizado de todos los movimientos del funcionario 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.*

- *Colabora en la planeación, análisis y satisfacción de los requerimientos de personal en la institución. Autoriza el nombramiento de personal sustituto*

- *Supervisa, revisa y aprueba los documentos para llenar vacantes temporales o permanentes.*

- *Coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia.*

- *Procura la asesoría de organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de una prestación óptima del servicio que se le brinda al usuario. Brinda asesoría en otras dependencias de la institución.*

- *Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con servidores y oficinas de la institución, dependencias públicas o privadas, según corresponda.*

- *Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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, reglamentos, instructivos, manuales, 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 dependencia que dirige.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.*

- *Supervisa y controla las 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.*

- *Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad*

- *Realiza labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Recursos Humanos funge como encargado de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración y desarrollo del potencial humano. El coordinador de Recursos Humanos 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, 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 este cargo 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, siempre que sean con especialidad en Recursos Humanos.*
- *Cuatro años de experiencia de 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 profesional respectivo.*

CARGO: *COORDINADOR DE PROVEEDURIA*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados en la Oficina de Proveeduría con actividades a nivel nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Proveeduría 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 y la clase institucional de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN:

Oficina de Proveeduría Institucional

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de la institución a nivel nacional.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en el campo de comercialización de bienes y servicios.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar en la Proveeduría Institucional.*

- *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.*

- *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 la proveeduría.*

- *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.*

- *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.*

- *Supervisa y controla el movimiento y ubicación de los activos fijos de toda la institución.*

- *Supervisa, controla y coordina la labor de almacenamiento y control de los bienes adquiridos con presupuesto institucional.*

- *Establece los mecanismos de control, priorización, agilización y manejo de inventarios en las oficinas institucionales.*

- *Desarrolla 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.*

- *Supervisa y controla la protección de 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 con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia.*

- *Procura la asesoría de organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de una prestación óptima del servicio que se le brinda al usuario. Brinda asesoría en otras dependencias de la institución.*

- *Participa y representa a la Institución en seminarios, congresos, simposios u otras actividades en que se trate asuntos relacionados con la compra de bienes y servicios.*

- *Promueve y establece técnicas y métodos de trabajo que permitan optimizar los rendimientos del personal técnico y administrativo asignado a la oficina.*

- *Supervisa, controla y aprueba el trámite de confección de Ordenes de Compra y de requisiciones de bodega.*

- *Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la oficina que dirige.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia a su cargo*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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, reglamentos, instructivos, manuales, 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 dependencia que dirige.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *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.*

- *Realiza labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de la Oficina de Proveeduría funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de la supervisión y control de la compra y distribución de bienes y servicios. El coordinador de Prooveeduría 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, 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 este cargo, 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en administración de Empresas 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 profesional respectivo.*

CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Generales a nivel nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Servicios Generales 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 y la Clase de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN:

Oficina de Servicios Generales

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con la administración de los servicios de apoyo administrativo de la institución a nivel nacional.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas con alto grado de dificultad en el campo de la administración de los recursos de apoyo administrativo.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar en los servicios generales.*

- *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 servicios generales.

- *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 administración de recursos de apoyo administrativo.*

- *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.*

- *Dirige coordina y supervisa las demandas servicios internos y externos que solicitan las diversas unidades de la Institución.*

- *Planifica 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.*

- *Establece, supervisa y controla los parámetros de contratación de obras de mantenimiento, vigilancia, limpieza y demás servicios y establece los estándares de cumplimiento en concordancia con lo estipulado en los contratos correspondientes.*

- *Coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia.*

- *Procura la asesoría de organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de una prestación óptima del servicio que se le brinda al usuario. Brinda asesoría en otras dependencias de la institución.*

- *Participa y representa a la Institución en seminarios, congresos, simposios u otras actividades en que se trate asuntos relacionados con la dotación de recursos de apoyo administrativo.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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, firma 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 dependencia que dirige.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia a su cargo*

- *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.*

- *Realiza labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Servicios Generales funge como encargado de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de recursos de apoyo administrativo. El coordinador de Servicios Generales 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, 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 este cargo, 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en Administración de Empresas 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 profesional respectivo.*

CARGO:	*COORDINADOR DE CONTROL DE PRESUPUESTO*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados por la Oficina de Control de Presupuesto a nivel nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Control de Presupuesto 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 y la Clase de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN:

Oficina Control de Presupuesto

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles, de los procesos relacionados con la administración del presupuesto institucional a nivel nacional, con un alto grado de dificultad.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de investigaciones, análisis y programas con alto grado de dificultad en el campo de la administración financiera.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar en la dependencia a su cargo.*

- *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 financieros y presupuestarios.*

- *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 recursos financieros y presupuestarios.*

- *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.*

- *Procura la asesoría de organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de una prestación óptima del servicio que se le brinda al usuario. Brinda asesoría a otras dependencias de la institución.*

- *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.*

- *Controla, supervisa y reporta fallas en el Trámite de aprobación de Ordenes de Compra, reintegros de fondo de trabajo, 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.*

- *Organiza, controla y dirige la confección de Modificaciones al presupuesto institucional, tanto Internas como Externas (Por aumentos parciales, Inversiones, aumentos generales y otros ajustes) y posterior actualización.*

- *Supervisa, controla y colabora en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, informes de Ejecución Presupuestaria y liquidaciones anuales del presupuesto ante los entes contralores externos. Supervisa y aprueba el trámite de Liquidaciones del Programa de Alimentos.*

- *Supervisa, revisa y colabora en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, registros auxiliares y cédulas de trabajo.*

- *Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la oficina que dirige.*

- *Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con servidores y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.*

- *Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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, reglamentos, instructivos, manuales, 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 dependencia que dirige.*

- *Autoriza y tramita asuntos relacionados el recurso humano de la oficina a su cargo como son: 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. Impulsa el desarrollo de actividades de capacitación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Control de Presupuesto funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de recursos financieros y presupuestarios. El coordinador de Control de Presupuesto 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, especializado y misceláneo, además de empresas privadas que venden el servicio de vigilancia y limpieza, 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 este cargo, 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en administración de Empresas 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 profesional respectivo*

CARGO: COORDINADOR DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, supervisión, coordinación y evaluación de labores profesionales, técnicas, y administrativas difíciles de los servicios prestados por la Oficina de Tesorería a nivel nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Tesorería 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 y la Clase de Profesional Coordinador.

UBICACION

Oficina de Tesorería

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con la administración de los fondos presupuestarios de la institución a nivel nacional.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de investigaciones, análisis y programas con alto grado de dificultad en el campo financiero.*

- *Propone a los niveles superiores con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar por su dependencia.*

- *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 financiera y de recursos humanos.

- *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 financiera.*

- *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.*

- *Coordina y supervisa el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la realidad financiera y administrativa de la entidad, para la elaboración de planes y proyectos.*

- *Coordina y ejecuta las actividades tendientes a recaudar y depositar todos los ingresos que por diferentes conceptos recibe la institución.*

- *Dirige, coordina y supervisa la 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 la solicitud de los recursos necesarios ante los entes externos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.*

- *Supervisa la entrega de los cheques a los beneficiarios bajo las garantías de control y seguridad Recibir y custodiar los títulos valores, bonos, certificados a plazo, cupones, etc.*

- *Mantiene el control y supervisa el vencimiento de inversiones e intereses, coordina y asigna responsabilidades para el trámite de reinversiones, evitando la existencia de capital ocioso.*

- *Analiza y evalúa el movimiento del mercado bursátil y coordina y evalúa las 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.*

- *Controla, supervisa y vela por el flujo de efectivo para realizar las inversiones pero a la vez cumplir satisfactoriamente con los compromisos de pago.*

- *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.*

- *Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con servidores y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.*

- *Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*
- *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, reglamentos, instructivos, manuales, 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 dependencia que dirige.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *Autoriza y tramita asuntos relacionados el recurso humano de la oficina a su cargo como son: 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. Impulsa el desarrollo de actividades de capacitación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución.*

- *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.*

- *Realiza labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Tesorería funge como encargado de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de los fondos del presupuesto institucional. El coordinador de la Oficina de Tesorería es el encargado de orientar, implementar y asesorar a la Dirección Superior, los Gerencias, profesionales, técnicos y administrativos sobre la administración de los fondos girados a la institución, siguiendo la legislación y procedimientos en la materia y el cumplimiento de metas de trabajo, por lo que las responsabilidades son mayores y las tareas de gran dificultad.

El coordinador de Tesorería funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de los fondos del presupuesto institucional. El coordinador Tesorería 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, 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 este cargo 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, siempre que sean con especialidad en Recursos Humanos 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 profesional respectivo*

CARGO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD

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 Contabilidad en el ámbito nacional del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Contabilidad 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 y la Clase de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN:

Oficina de Contabilidad

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles de los procesos relacionados con la contabilidad de documentos financieros de la institución a nivel nacional.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en el campo de la contabilidad.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar por la contabilidad.*

- *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.

- *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 contabilidad.*

- *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.*

- *Coordina y supervisa el desarrollo de 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.*

- *Coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre la materia.*

- *Coordina y evalúa la implementación de sistemas que permitan la eficiente administración y manejo de documentos financieros de la entidad, garantizando un servicio ágil, oportuno y óptimo a los usuarios.*

- *Dirige, coordina y ejecuta 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.*

- *Supervisa, controla y coordina el mantenimiento actualizado del registro de captación de ingresos de giros de Gobierno por ambas fuentes de financiamiento y los registros de control auxiliar. Controla supervisa y vela por las reservas de compromiso de pago a los proveedores y la liquidación de dichas reservas.*

- *Organiza, coordina y supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes, igual que la revisión de cheques tramitados por las distintas cuentas bancarias, así como los flujos de caja.*

- *Supervisa, controla y evalúa el registro de activos adquiridos y la depreciación correspondiente, 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.*

- *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.*

- *Autoriza y tramita asuntos relacionados el recurso humano de la oficina a su cargo como son: 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. Impulsa el desarrollo de actividades de capacitación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución.*

- *Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la oficina que dirige y evalúa los resultados de los mismos, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.*

- *Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la oficina que dirige.*

- *Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con servidores y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.*

- *Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, según corresponda.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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, reglamentos, instructivos, 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 dependencia que dirige.*

- *Instruye a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia a su cargo*

- *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.*

- *Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Contabilidad funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de la administración de los documentos contables de la institución. El coordinador de Contabilidad 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, 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 este cargo 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en administración de Empresas, con especialidad en Contaduría Pública 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 profesional respectivo*

CARGO: *COORDINADOR DE OFICINA LOCAL DEL PANI*

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Coordinador de Oficina Local del PANI 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 y la Clase de Profesional Coordinador.

UBICACIÓN:

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres

Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas difíciles, de los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los procesos técnicos de la institución a nivel de una jurisdicción específica.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en las diferentes áreas de atención institucional.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las planes y programas de trabajo a desarrollar en las localidades atendidas.*

- *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.*

- *Propone, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y formas de control para la realización de las actividades relacionadas con la promoción, atención, defensa y protección de los derechos de los niños y adolescentes.*

- *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.*

- *Supervisa y controla la elaboración de los informes semestrales y anuales del cumplimiento de las metas propuestas para ese año.*

- *Coordina y supervisa el desarrollo de estudios e investigaciones científicas, sobre la realidad socio- económica de la población infantil de la jurisdicción a su cargo para la elaboración de planes y proyectos.*

- *Supervisa, autoriza y vela por el trámite de asuntos relacionados el recurso humano de la oficina a su cargo como son: 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.*

- *Impulsa el desarrollo de actividades de capacitación que coadyuvan al buen desempeño de las labores y servicios que presta la Institución.*

- *Coordina con otras instituciones homólogas al Patronato Nacional de la Infancia en aras de mantener permanentemente información actualizada sobre infancia y adolescencia.*

- *Coordina, promueve y supervisa la asesoría de organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de una prestación óptima del servicio que se le brinda al usuario. Brinda asesoría en otras dependencias de la institución.*

- *Propone, analiza y controla la implementación de sistemas que permitan la eficiente administración y manejo de los expedientes y documentos de la entidad, garantizando un servicio ágil, oportuno y óptimo a los usuarios.*

- *Participa y representa a la Institución en seminarios, congresos, simposios u otras actividades en que se trate asuntos relacionados con la infancia y la familia*

- *Dirige, supervisa y coordina el proceso técnico en una oficina local, en 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 menores de edad.*

- *Coordina y evalúa las actividades de atención a las comunidades adscritas a la oficina, garantizando que se realicen acciones de información, estudio y atención 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.*

- *Dirige, supervisa y coordina las acciones 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.*

- *Supervisa, controla y vela por la administración de los albergues adscritos a su oficina y jurisdicción, coordinando las labores con los 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, coordina y evalúa la labor que realiza el personal de atención a los niños, niñas y adolescentes en el cuidado, alimentación, estudio, relaciones afectivas y atención integral de los niños (as) a su cargo.*

- *Promueve, supervisa y controla el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal que ejecuta el proceso técnico de la institución.*

- *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.*

- *Revisa y corrige convenios, informes, proyectos, 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.*

- *Supervisa, controla y evalúa la difusión, promoción y capacitación sobre y, en materia de derechos y deberes de la niñez y la adolescencia a través de diversas acciones incluyendo las campañas de sensibilización relacionados con la niñez.*

- *Asigna y supervisa las actividades de promoción de las prácticas sociales acordes con los derechos y deberes de la niñez y la adolescencia a través del fortalecimiento de éstas.*

- *Supervisa, coordina y colabora en la promoción y fortalecimiento de las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juntas Cantonales y Comités Tutelares en aquellos cantones de su jurisdicción.*

- *Supervisa, asesora y colabora en la creación comunal de grupos voluntarios que apoyen a las Oficinas Locales y a las Juntas, sobre todo en aquellas localidades que por su problemática de infancia y juventud requieran de su accionar en beneficio de éstos.*

- *Vela porque se promueva la mediación como una forma alternativa a la Resolución de Conflictos.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa las acciones requeridas para el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia, a través de la defensa, auditoría y verificación y demás estrategias que se estimen adecuadas para dicho fin.*

- *Coordina, supervisa y verifica que se mantenga la información actualizada sobre el estado de avance y alcances del cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia, en la jurisdicción a su cargo, para su correspondiente*

verificación, asesoría y denuncia.

- *Establece, supervisa y controla los métodos de fiscalización para que la prestación de los servicios públicos y privados dirigidos a la infancia y la adolescencia sea consecuente con los derechos de éstos, así como las condiciones laborales de las personas menores de edad que excepcionalmente trabajan.*

- *Coordina, supervisa y verifica el desarrollo de estrategias para incidir en el desarrollo psicosocial de la niñez y la adolescencia y sus familias, dentro del marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.*

- *Supervisa, asesora y capacita a los servidores de las oficinas locales que ejercen la función de supervisión a organizaciones no gubernamentales y albergues.*

- *Supervisa, controla y verifica que se mantenga actualizado un registro de los albergues, de las asociaciones, fundaciones y grupos de voluntariado que funcionan de hecho o de derecho, en programas de niñez y adolescencia, ubicándolos por zonas geográficas y tipo de servicio, así como de los Hogares de Acogimiento Familiar en su jurisdicción.*

- *Mantiene controles actualizados sobre los cupos existentes en las diferentes alternativas de protección a su cargo.*

- *Supervisa, coordina y verifica el trámite de las subvenciones aplicadas a los Hogares de Acogimiento Familiar y las organizaciones no gubernamentales.*

- *Establece, controla y evalúa las estrategias para garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes en alternativas de protección, durante el período que se encuentren separados de su familia.*

- *Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la oficina que dirige.*

- *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 dependencia que dirige.*

- *Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.*

- *Coordina y garantiza las actividades que sean necesarias para asegurar la calidad, efectividad y oportunidad de los resultados, de acuerdo con los principios que rigen su campo de actividad.*

- *Ejecuta y supervisa labores administrativo financieras relacionadas con la dotación de recursos materiales y humanos de la dependencia 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.*

- *Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.*
- *Ejecuta otras tareas propias del cargo.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El coordinador de Oficina Local funge como encargado de la ejecución de labores profesionales en las diferentes áreas que garantizan la promoción, atención, defensa y protección de los derechos de la niñez y adolescencia en una zona geográfica específica. El coordinador de Oficina Local 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, 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 este cargo 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en Trabajo Social, Derecho, 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 profesional respectivo*

CARGO: 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 del Patronato Nacional de la Infancia.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo 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 y la Clase de Coordinador de Informática.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Oficina 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.*

- *Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas difíciles en el campo de la informática.*

- *Propone a los niveles superiores, con la respectiva aprobación de la gerencia las 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.*

- *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.*

- *Coordina las actividades de su oficina con funcionarios de las diferentes dependencias institucionales, con instituciones públicas y privadas, según corresponda.*

- *Supervisa y da 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 relacionadas con la informática con superiores, funcionarios y oficinas a nivel nacional, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda.*

- *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.*

- *Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.*

- *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.*

- *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 de Informática funge como encargados de la ejecución de labores profesionales en el campo de la informática. El coordinador de Informática es el encargado de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de tareas difíciles sobre sistemas de información computarizados, compra y mantenimiento de sofware y equipo informático 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 este cargo 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.

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 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

- *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 entres servidores (as) de la institución*

REQUISITOS

- *Licenciado o grado superior en Informática, o Administración de empresas con énfasis en Sistemas de información.*
- *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.

ESTRATO: PROFESIONAL (Ejecutivo)

CARGOS:
Psicólogo del PANI
Trabajador Social del PANI
Abogado del PANI
Pediatra
Administrador del PANI
Enfermera del PANI
Analista Sistemas de Información
Profesional Generalista

CARGO: PSICOLOGO DEL PANI

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de Psicólogo del PANI 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 Psicólogos del PANI 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 DEL CARGO:

El cargo Psicólogo del PANI se ubica en la clase Profesional Especialista, con 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

UBICACIÓN:

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste

Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de Recursos Humanos
Areas Técnicas

NIVEL B:

- *Diseña, supervisa y ejecuta aciones 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 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 cuido directo respecto a las características particulares que presentan los niños, niñas y adolescentes que residen en albergues.*

- *Diseña, 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.*

- *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.*

- *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.*

PSICOLOGO DEL PANI NIVEL A:

- *Dirige, supervisa y ejecuta aciones 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 a niños, niñas, adolescentes y sus familias, lo que implica diagnóstico, aplicación de pruebas psicológicas, 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 cuido 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. 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.*

- *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.*

- *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.*

- *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" del cargo de Psicólogo del PANI funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el de 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 recibe supervisión de un profesional licenciado inscrito en el Colegio Profesional de Psicólogos. 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.

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 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.

CARACTERISTICAS 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.*
- *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 Psicología.*
- *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 Psicología.*
- *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.*

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL DEL PANI

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de Trabajador Social del PANI 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.

El cargo de Trabajador Social 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 DEL CARGO:

El cargo Trabajador Social nivel "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

UBICACIÓN:

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste

Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de Recursos Humanos
Areas Técnicas

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL B:

- *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 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 cuido 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.*

- *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:

- *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 cuido 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 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.*

- *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.*

- *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 Trabajador Social del PANI funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el 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 recibe supervisión de un Profesional inscrito al Colegio profesional de Trabajo Social. 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.

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 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.

CARACTERISTICAS 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.*
- *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 Trabajo Social*
- *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 Trabajo Social.*
- *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.*

CARGO: ABOGADO DEL PANI

NATURALEZA DEL TRABAJO

El Abogado del PANI 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 abogados 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 DEL CARGO:

El cargo de Abogado del PANI 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. En la clase Profesional Especialista

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. En la clase Profesional especialista

UBICACIÓN:

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este

Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de Recursos Humanos
Presidencia Ejecutiva
Asesoría Jurídica
Areas Técnicas

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL B:

- *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.*

- *Organiza, coordina, supervisa y ejecuta actividades de capacitación y asesoramiento a profesionales de diversas áreas, maestros escolares y personal de cuido directo respecto a los Derechos del Niño , Código de la Niñez y Adolescencia y legislación conexa.*

- *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 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.*

- *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 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 de 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:

- *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 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 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, 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 cuido directo respecto a los Derechos del Niño, Código de la Niñez y Adolescencia y legislación conexa.*

- *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 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 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.*

- *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.*

- *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.*

- *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" del cargo Abogado del PANI funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el 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 debe ser supervisado por un Profesional incorporado al Colegio de Abogados. 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.

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 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.

CARACTERISTICAS 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.*
- *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 Derecho*
- *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 Derecho.*
- *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.*

CARGO: ADMINISTRADOR DEL PANI

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de administrador del PANI 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.

El cargo de administrador del PANI 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 DEL CARGO:

El cargo 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. La clase institucional de Profesional Especialista.

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. La clase institucional de Profesional Especialista.

UBICACIÓN:

Presidencia Ejecutiva
Auditoria Interna
Gerencia de Administración

Area administrativa
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Proveeduría
Oficina de Servicios Generales
Area Financiera
Oficina de Contabilidad
Oficina de Control de Presupuesto
Oficina de Tesorería
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Liberia

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.*

- *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 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 oficia 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 computadorizada ligada a éstos.*

- *Redacta, revisa y supervisa 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.*

- *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 aciones 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 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.*

- *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.*

- *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 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.*

- *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 oficia 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 computadorizada 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 aciones 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.*

- *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.*

- *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.*

- *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.*

- *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" funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el 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.

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 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.

CARACTERISTICAS 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.*
- *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 Administración de empresas o en el área de especialidad del cargo.*
- *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 Administración de empresas o 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.*

CARGO: PROFESIONAL GENERALISTA DEL PANI

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de Profesional Generalista 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 generalistas 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 DEL CARGO:

El cargo de Profesional Generalista 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

UBICACIÓN:

Presidencia Ejecutiva
Auditoria Interna
Oficina de Planificación
Gerencia de Administración

Area de Protección
Area de Atención
Oficina Local de San José

ACTIVIDADES GENERALES

NIVEL B:

- *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.*

- *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*

- *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 de 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.*

- *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.*

- *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.*

- *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.*

- *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" funge como encargado de la ejecución de labores profesionales del más alto grado de dificultad en el campo de su especialidad, mientras que el 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.

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 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.

CARACTERISTICAS 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.*
- *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. (Periodismo, Historia, Sociología, Ciencias Económicas, Tecnología de Alimentos, Ciencias Políticas, Artes gráficas, Planificación, u otra que defina la entidad)*
- *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. (Periodismo, Historia, Sociología, Ciencias Económicas, Tecnología de Alimentos, Ciencias Políticas, Artes gráficas, Planificación, u otra que defina la entidad)*
- *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.*

CARGO: *MEDICO PEDIATRA*

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 DEL CARGO :

El cargo Médico Pediatra 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 y la Clase de Medico Especialista .

UBICACIÓN:

Secretaria Técnica de Protección

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 encargado 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.

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*

CAPACITACION DESEADA

- *Manejo de programas computacionles.*
- *Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes*

REQUISITO LEGAL

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

CARGO: *ENFERMERA BACHILLER DEL PANI*

NATURALEZA DEL TRABAJO

La Enfermera bachiller 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.

UBICACIÓN DEL CARGO

El cargo Bachiller Enfermera 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.

UBICACIÓN

Secretaría Técnica de Protección

ACTIVIDADES GENERALES:

- *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.*

- *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

La enfermera Bachiller funge como encargada 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

No 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.

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:

Bachillerato Universitario en Enfermería

CAPACITACION DESEADA

- *Manejo de programas computacionles.*
- *Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes*

REQUISITO LEGAL

- *Incorporado al Colegio respectivo.*
- *Tener licenciada actualizada.*

CARGO: *ENFERMERA LICENCIADA DEL PANI*

NATURALEZA DEL TRABAJO

La enfermera Licenciada 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 DEL CARGO

El cargo Enfermera Licenciada 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.

UBICACIÓN

Secretaria Técnica de Protección

ACTIVIDADES GENERALES:

- *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

La enfermera licenciada funge como encargados de la coordinación, control y 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

No 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.

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:

Licenciatura Universitario en Enfermería

CAPACITACION DESEADA

- *Manejo de programas computacionles.*
- *Conocimiento de los Derechos de los niños y adolescentes*

REQUISITO LEGAL

- *Incorporado al Colegio respectivo.*
- *Tener licenciada actualizada.*

CARGO: ANALISTA SISTEMAS DE INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de analista sistemas de informática presenta dos niveles. 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 DEL CARGO:

El cargo Analista de Sistemas de informática, 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. Ambos pertenecientes a la clase institucional de Analista de Sistemas.

UBICACION

Oficina 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 harware y sofware y para la adquisición de nuevos productos*

- *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.*

- *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.*

- *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 informáticos (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

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 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.*
-

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*

REQUISITO LEGAL

- *Incorporado al colegio respectivo.*

ESTRATO: TECNICO

CARGOS:
Técnico Analista
Técnico Medio
Técnico de Proceso
Técnico Analista Informático
Técnico de proceso Informático

CARGO: TECNICO ANALISTA

NATURALEZA DE TRABAJO

El cargo Técnico Analista 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.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Técnico Analista 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. La clase institucional es Técnico de Apoyo

UBICACIÓN:

Oficina Control de Presupuesto
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Proveeduría
Oficina de Servicios Generales
Auditoría Interna
Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba

Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *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.*

- *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 Proveeduría.*

- *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 Proveeduría 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 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 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.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

SUPERVISION RECIBIDA

El Técnico Analista 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.

SUPERVISION EJERCIDA:

El técnico Analista 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.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige que el técnico Analista 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.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

La actividad del técnico analista 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.*

REQUISITOS:

- *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 paraunivesitario 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.*

CARGO: TECNICO MEDIO

NATURALEZA DE TRABAJO

El Técnico Medio ejecuta labores técnicas y administrativas difíciles, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos. Brinda 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 DEL CARGO:

El cargo Técnico Medio 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. La clase institucional es Técnico de Apoyo.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de Técnico Medio 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. La clase institucional es Técnico Apoyo

UBICACIÓN:

Oficina Control de Presupuesto
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Proveeduría
Oficina de Servicios Generales
Auditoría Interna
Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás

Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *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 deposito 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 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.*

- *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.*

- *Lleva 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 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 aciones 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.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El técnico Medio realiza tareas técnicas y administrativas difíciles en las que debe aplicar conocimientos teórico- prácticos.

SUPERVISION RECIBIDA

El Técnico Medio 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.

SUPERVISION EJERCIDA:

El técnico Medio 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.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

La naturaleza del trabajo exige que el técnico Medio 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.

RESPONSABILIDAD RELACIONES DE TRABAJO

La actividad del técnico Medio 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.*

REQUISITOS:

- *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.*

CARGO: TECNICO DE PROCESO

NATURALEZA DE TRABAJO

El Técnico de Proceso 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 DEL CARGO:

El cargo Técnico de Proceso 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. La clase institucional es Técnico de Apoyo.

UBICACIÓN:

Oficina Control de Presupuesto
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Proveeduría
Oficina de Servicios Generales
Auditoría Interna
Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba

Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *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 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 deposito 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 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 aciones 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 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.*

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El técnico de Proceso realiza labores técnicas complejas que requieren del dominio de un campo específico de la actividad laboral.

SUPERVISION RECIBIDA

El Técnico de Proceso 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 Técnico de Proceso 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 técnico de Proceso 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 Proceso 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.*

REQUISITOS:

- *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.*

CARGO: TECNICO ANALISTA INFORMATICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo Técnico Analista Informático le corresponde la supervisión y coordinación de labores difíciles de control del procesamiento de los datos.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo Técnico Analista 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 y la Clase de Técnico de Soporte Informático.

ACTIVIDADES GENERALES

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El técnico Analista Informático dirige, supervisa y controla la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Informática.

SUPERVISION RECIBIDA

El Técnico Analista Informático 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 os resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico de la Oficina de Informática.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

Es responsable por los servicios y actividades porque se le asignan se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad.

RESPONSABILIDDAD 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.

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.

CARACTERISTICAS 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

- *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.*

CARGO: TECNICO DE PROCESO INFORMATICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

El Técnico de Proceso Informático 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 DEL CARGO:

El cargo Técnico Proceso Informático se ubican 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 y la Clase de Técnico de Soporte Informático.

ACTIVIDADES GENERALES

- *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 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 Técnico de Proceso Informático supervisa y ejecuta procesos técnicos en la Oficina de Informática

SUPERVISION RECIBIDA

El Técnico de Proceso Informático 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 os resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

El Técnico de Proceso Informático 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

Es responsable por que los servicios y actividades que se le asignan se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad.

RESPONSABILIDDAD 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.

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.

CARACTERISTICAS 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

- *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*
- *Dos años de experiencia en la operación y mantenimiento de equipo de computo*

CAPACITACIÓN DESEABLE

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

ESTRATO: CALIFICADO

CARGOS:
Secretaria Ejecutiva
Secretaria
Oficinista
Tía Sustituta
Tía Sustituta de apoyo

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

La secretaria Ejecutiva le corresponde la asignación, coordinación, supervisión y asistencia en labores de secretariado del más alto nivel de dificultad y responsabilidad en la institución.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo secretaria Ejecutiva 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 y la Clase de Asistente Administrativo.

UBICACION

Presidencia Ejecutiva
Gerencia Técnica
Gerencia Administración

ACTIVIDADES GENERALES

- *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.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La Secretaria Ejecutiva 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.

SUPERVISION RECIBIDA:

La Secretaria Ejecutiva 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.

SUERVISION EJERCIDA:

La secretaria Ejecutiva ejerce supervisión sobre empleados que se dedican a labores de secretaria y misceláneos.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

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.

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:

- *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.*

CARGO: *SECRETARIA*

NATURALEZA DEL TRABAJO

La secretaria le corresponde la asistencia en labores de secretariado de gran dificultad y responsabilidad en las diferentes oficinas institucionales.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo Secretaria 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 y la Clase de Asistente Administrativo.

UBICACION

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí

Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de Servicios Generales
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Proveeduría
Oficina Control de Presupuesto
Oficina Tesorería
Oficina de Contabilidad
Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación

ACTIVIDADES GENERALES

- *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.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La secretaria realiza labores en las áreas técnicas y de administración, así como en las oficinas institucionales y se caracterizan por ser gran dificultad y responsabilidad.

SUPERVISION RECIBIDA:

La secretaria 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.

SUERVISION EJERCIDA:

La secretaria ejerce supervisión sobre empleados que se dedican a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO

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.

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 psicomotoras.*

REQUISITOS:

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

CAPACITACIÓN DESEABLE

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

CARGO: OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

El cargo de oficinista le corresponde la ejecución de labores variadas de oficina en una dependencia institucional.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo Oficinista se ubica en el estrato calificado y en la clase genérica trabajador Calificado 1, que señala el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP publicado en la Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996 y la Clase de Asistente Administrativo.

UBICACION

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí

Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de Servicios Generales
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Proveeduría
Oficina Control de Presupuesto
Oficina Tesorería
Oficina de Contabilidad
Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación
Gerencia Administración

ACTIVIDADES GENERALES

- *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*

- *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

La oficinista realiza labores de apoyo administrativo a diferentes profesionales y sus actividades se caracterizan por ser de gran volumen y dificultad.

SUPERVISION RECIBIDA:

La oficinista 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.

SUERVISION EJERCIDA:
No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO
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.

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:

- *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.*

CARGO: *TIA SUSTITUTA*

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La Tía Sustituta 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.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo Tía Sustituta de Servicios Infantiles "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 y la Clase de Auxiliar de Servicios Infantiles.

UBICACION

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de Liberia

Oficina Local de Santa Cruz
Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *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 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 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.*

- *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.*

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La Tía Sustituta es la 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.

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.*
- *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 autoestina.*
- *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

A la Tía Sustituta 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. 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.

REQUISITOS

- *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.*

CARGO: TIA SUSTITUTA DE APOYO

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La Tía Sustituta de aoyo 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 DEL CARGO:

El Tía Sustituta de apoyo 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 y la Clase de Auxiliar de Servicios Infantiles.

UBICACION

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz

Aldea Infantil Arthur Gough

ACTIVIDADES GENERALES

- *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.*

- *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

La Tia Sustituta de Apoyo 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.*
- *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 autoestina.*
- *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

La Tía Sustituta de apoyo 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.

REQUISITOS

- *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.*

ESTRATO: OPERATIVO

CARGOS:
Auxiliar de Servicios Básicos
Chofer del PANI

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de labores especializadas en el campo de servicios misceláneos, vigilancia, mensajería y notificación, operador de central telefónica, jardinería y similares.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de 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. En la Clase Auxiliar de Servicio Básico

UBICACION

Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Alajuela
Aldea Infantil Arthur Gough
Oficina de servicios Generales
Presidencia Ejecutiva

ACTIVIDADES GENERALES

- *Realiza labores especializadas de limpieza y ornato dentro y fuera de las oficinas de la Institución.*

- *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, cuido 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 .*

- *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 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 y otras de similar naturaleza que le asigne la Oficina de servicios Generales o el coordinador de la oficina.*

- *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 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.

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. 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.

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

- *Conocimiento de derechos de la Infancia y Adolescencia.*

CARGO:	*CHOFER DEL PANI*

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.

UBICACIÓN DEL CARGO:

El cargo de chofer del PANI 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. La clase Institucional es Conductor Asistente

UBICACIÓN

Presidencia Ejecutiva
Oficina Local de San José
Oficina Local del Este
Oficina Local de Tibás
Oficina Local del Oeste
Oficina Local de Desamparados
Oficina Local del Sur
Oficina Local de Puriscal
Oficina Local de Pérez Zeledón
Oficina Local de Cartago
Oficina Local de Turrialba
Oficina Local de Puntarenas
Oficina Local de Golfito
Oficina Local de Osa
Oficina Local de Corredores
Oficina Local de Aguirre
Oficina Local de Limón
Oficina Local de Siquirres
Oficina Local de Talamanca

Oficina Local de Heredia
Oficina Local de Sarapiquí
Oficina Local de Alajuela
Oficina Local de Grecia
Oficina Local de Naranjo
Oficina Local de San Ramón
Oficina Local de San Carlos
Oficina Local de Los Chiles
Oficina Local de Liberia
Oficina Local de Santa Cruz
Secretaría Técnica de Protección
Secretaría Técnica de Adopciones
Aldea Infantil Arthur Gough
Areas Técnicas

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.*

- *Trasladarse a poner la denuncia ante la autoridad judicial que corresponda.*

- *Carga y descarga materiales y equipo de oficina y otros que se requieren 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.*

- *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.*

- *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.

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.*