

REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
MANUAL DE CLASES INSTITUCIONAL
MARZO 2022

Según acuerdo de Junta Directiva JD-AC-88-2022, Sesión Extraordinaria N° 14-2022 ,
Celebrada el 16 de marzo 2022

INDICE:

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. RESPONSABLES.....	4
V. DEFINICIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES.....	10
01. PRESIDENTE EJECUTIVO	10
02. GERENTE GENERAL	12
03. SUBGERENTE.....	14
04. PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN	16
05. PERSONA AUDITORA	19
06. PERSONA SUBAUDITORA.....	20
07. PERSONA DIRECTORA 2	22
08. PERSONA DIRECTORA 1	26
09. PROFESIONAL EN MEDICINA.....	29
10. PROFESIONAL EN ENFERMERÍA	31
11. PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA.....	33
12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO.....	36
13. PERSONA ENCARGADA 2	39
14. JEFATURA DE ASESORÍA	41
15. PERSONA ENCARGADA 1	43
16. PERSONA ASESORA EXPERTA.....	46
17. PROFESIONAL INA 3	48
18. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2	51
19. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1	53
20. PERSONA ESTADÍSTICA 2.....	55
21. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5.....	57
22. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4.....	61
23. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3.....	64
24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2.....	67
25. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1.....	70
26. PERSONA ESTADÍSTICA 1.....	73
27. PROFESIONAL INA 2	75
28. PROFESIONAL INA 1	77
29. PERSONA TÉCNICA 2	79
30. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA	81
31. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2	83
32. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA	85

33. PERSONA TÉCNICA 1	88
34. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	90
35. PERSONA CONDUCTORA 2	92
36. PERSONA CONDUCTORA 1	95
37. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA	98
38. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA	100
IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES	102

I. INTRODUCCION

El **MANUAL DE CLASES INSTITUCIONALES**, consolida los resultados esperados y requerimientos para cada una de las clases del Instituto Nacional de Aprendizaje.

II. OBJETIVO

Presentar y describir a detalle los resultados esperados y requerimientos de las diferentes clases que componen al Instituto Nacional de Aprendizaje.

III. ALCANCE

El alcance se delimita a las 36 clases de puesto del Instituto Nacional de Aprendizaje.

IV. RESPONSABLES

Las personas con cargo de jefatura serán las responsables del cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual de Clases Institucionales, sin perjuicio de las responsabilidades que en esta materia correspondan a la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Aprendizaje

V. DEFINICIONES

A continuación se describen los conceptos más relevantes para la lectura y comprensión del documento:

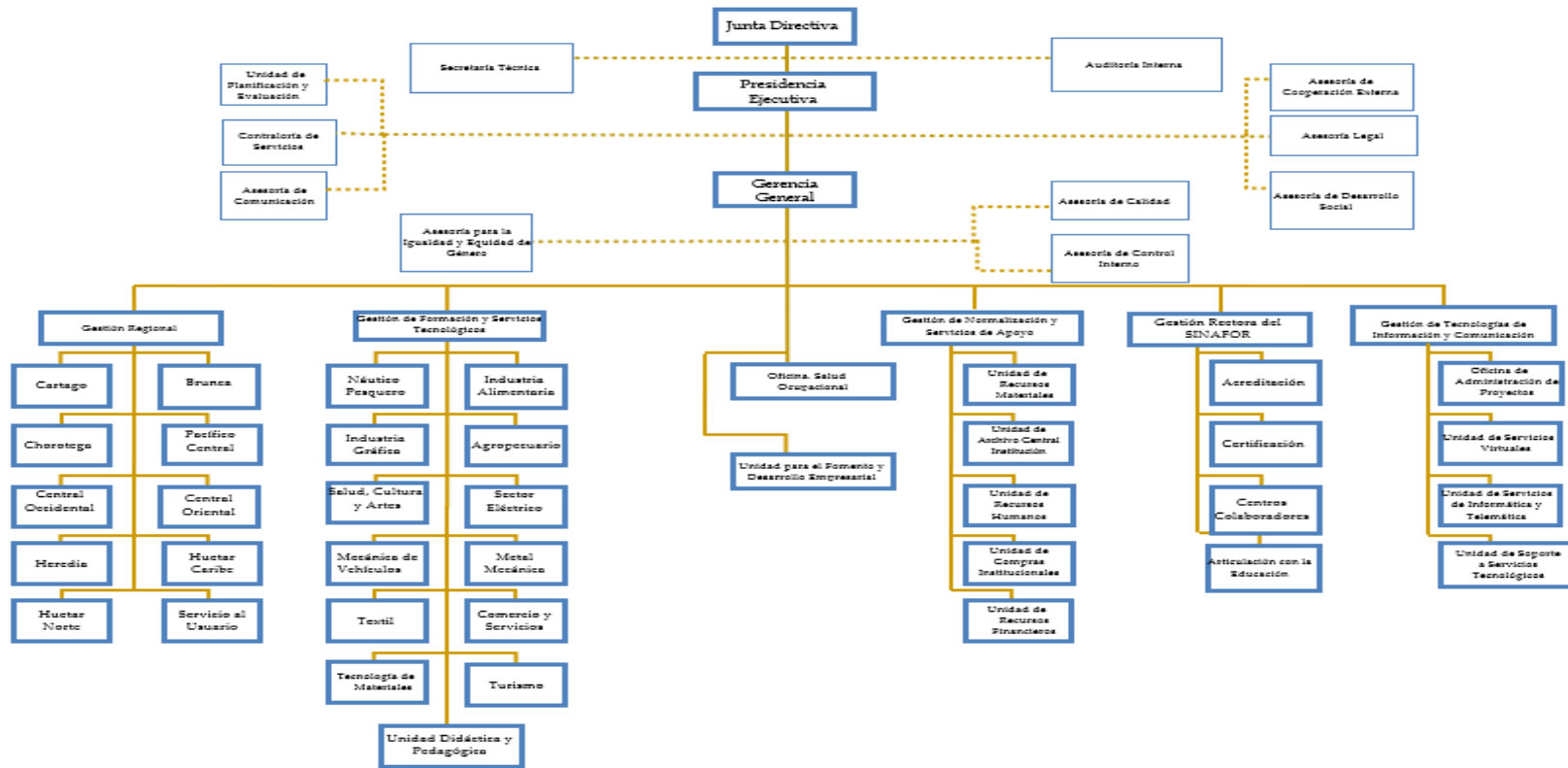
- **Cargo o puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **Clase:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones y sus responsabilidades, de tal manera que se encuentran agrupadas en una clasificación específica según los criterios definidos, entre estos: conocimiento, complejidad, impacto, relacionamiento y gestión de recursos.
- **Competencia:** Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas, las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo.
- **Competencia directiva:** Conductas requeridas para las clases de puestos que manifiestan una jefatura formalmente establecida en el Régimen Autónomo del INA, mediante la dirección de procesos, unidades, departamento, direcciones, divisiones, o

similares; que contemplan acciones orientadas a la definición y formulación de las políticas institucionales, o bien la planificación, organización, dirección y coordinación de las responsabilidades que se le atribuye a la unidad organizativa que lideran.

- **Competencia inicial:** Conductas necesarias para las clases de puestos que se encuentran en la base de la estructura ocupacional, por lo que se caracterizan por realizar labores sencillas y repetitivas, que podrían requerir el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora; así como ocupaciones que se caracterizan por requerir una mayor cualificación ocupacional que califique para un oficio específico.
- **Competencia profesional:** Conductas requeridas para las clases de puestos que se caracterizan por aplicar teorías y principios propios de un área de actividad, la evaluación de propuestas de cambio y de investigaciones efectuadas en distintos ámbitos, de los cuales asume la responsabilidad por los efectos producidos.
- **Competencia técnica:** Conductas necesarias para las clases de puestos que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional; a las cuales se les solicita capacidades para desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de brindar insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución.
- **Competencia transversal:** Conductas imprescindibles que deben tener todas las personas que sean servidoras públicas, en las que prevalezca el orden, la imparcialidad, la equidad, la transparencia, la vocación de servicio, la objetividad, los criterios técnicos.
- **Estrato:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí, por el grado de dificultad y responsabilidad de las actividades. Los diferentes niveles dentro del grupo se indican por medio de letras del abecedario, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de ejecución de las actividades.
- **Proceso:** Son aquellos procesos que forman parte de la estructura funcional de una Unidad (dependencia funcional), ejecutan tareas y actividades específicas propias de su ámbito de acción. Responde a su jerarca superior.
- **Propósito del cargo:** Listado en detalle de las características, funciones y responsabilidades de cada puesto.
- **Unidad:** Dependencia funcional que tiene asignadas personas, presupuestos y responsabilidades. Poseen autoridad únicamente sobre su ámbito de acción. Responde a su jerarca superior.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Nacional de Aprendizaje está compuesta de la siguiente manera:



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ESTRATO

La estructura organizacional del INA se encuentra compuesta por los siguientes siete estratos institucionales:

ESTRATO - POLÍTICO:

Información general	
ID	A
Definición del estrato	Este estrato incluye las clases responsables de la totalidad de la organización, representantes máximos ante entidades externas.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Presidente Ejecutiva▪ Gerente General▪ Subgerente
Puntaje estrato	949.10

ESTRATO - ESTRATÉGICO:

Información general	
ID	B
Definición del estrato	Este estrato se incluyen las clases responsables de alinear recursos y esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y estrategias del área y la institución.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Directora de Gestión▪ Persona Auditora General
Puntaje estrato	896.00

ESTRATO - TÁCTICO:

Información general	
ID	C
Definición del estrato	Este grupo incluyen las clases responsables de planificar, coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios de las unidades. Adicionalmente, en este estrato se incluyen las clases que tienen una función de soporte transversal a toda la Organización.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Subauditora▪ Persona Directora 2▪ Persona Directora 1▪ Profesional en Medicina▪ Profesional en Enfermería▪ Profesional en Medicina Veterinaria▪ Persona Jefatura de Despacho
Puntaje estrato	719.56

ESTRATO - ASESORÍA:

Información general	
ID	D
Definición del estrato	Son los responsables de ejecutar la función principal del área o unidad al que pertenecen, o bien las funciones ligadas al seguimiento, coordinación y/o asesoría en temas políticos y/o estratégicos para las autoridades superiores de la institución.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Encargada 2▪ Jefatura Asesoría▪ Persona Encargada 1▪ Persona Asesora Experta▪ Profesional INA 3▪ Persona Asesora Profesional 1▪ Persona Asesora Profesional 2
Puntaje de estrato	606.43

ESTRATO - SUSTANTIVO:

Información general	
ID	E
Definición del estrato	Este grupo contiene las clases que imparten acciones formativas en diferentes modalidades y participan en las construcciones evaluativas teóricas y prácticas para medir el progreso de enseñanza aprendizaje de los formados, en las certificaciones para la habilitación ocupacional, elaboración de perfiles ocupacionales, así como en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades de mercados, de diseño y rediseño curriculares, renovación y preparación de material didáctico y programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus objetivos y misión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Formadora para el Trabajo 5▪ Persona Formadora para el Trabajo 4▪ Persona Formadora para el Trabajo 3▪ Persona Formadora para el Trabajo 2▪ Persona Formadora para el Trabajo 1
Puntaje de estrato	529.99

ESTRATO – APOYO/ADMINISTRATIVO:

Información general	
ID	F
Definición del estrato	Este estrato contiene las clases responsables de realizar tareas de soporte en un área específica.
Cargos asociados al estrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Profesional INA 2▪ Profesional INA 1▪ Persona Técnica 2▪ Persona Secretaria de Confianza▪ Persona Asistente Administrativa 2▪ Persona Conductora de Confianza▪ Persona Técnica 1▪ Persona Asistente Administrativa 1
Puntaje de estrato	441.77

ESTRATO – OPERATIVO:

Información general	
ID	G
Definición de la clase	Este grupo contiene las clases responsables de ejecutar las tareas más operativas, que no requieren un nivel de conocimiento y experiencia alto.
Cargos asociados a la clase	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona Conductora 2▪ Persona Conductora 1▪ Persona Trabajadora Operativa Calificada▪ Persona Trabajadora Operativa
Puntaje de clase	315.76

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASES INSTITUCIONALES

En esta sección se presenta el detalle de cada una de las clases que conforman al INA.

01. PRESIDENTE EJECUTIVO

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Presidente Ejecutivo
Propósito de la clase	Velar por el cumplimiento de la visión, misión, políticas, planes y estrategias establecidas por la Junta Directiva de la Institución, a fin de desarrollar la capacitación y la formación profesional en concordancia con los requerimientos de los sectores productivos y en apego a las políticas gubernamentales; optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidir la Junta Directiva de la institución y ser el funcionario o la funcionaria de mayor jerarquía, cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia, cuando así corresponda.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Aprendizaje, con las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar todos los poderes requeridos para el correcto funcionamiento de la institución.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Aprendizaje, así establecidos en el Plan Estratégico Institucional o acordados por la Junta Directiva.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener la vinculación de la institución con el Poder Ejecutivo, así como la relación interinstitucional y sectorial que se requiera para el correcto funcionamiento de la institución.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos cuyo conocimiento le corresponde, así como dirigir los debates, tomar las votaciones y resolver los casos de empate mediante voto de calidad.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir los lineamientos estratégicos a la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la potestad disciplinaria, siendo responsable del agotamiento de la vía administrativa de esta.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, la Junta Directiva, los reglamentos del Instituto y demás disposiciones pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Junta Directiva
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerencia General▪ Subgerencia General

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría de Desarrollo Social ▪ Contraloría de Servicios ▪ Asesoría Legal ▪ Asesoría de la Comunicación ▪ Asesoría de Cooperación Externa ▪ Unidad de Planificación y Evaluación 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

02. GERENTE GENERAL

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Gerente General
Propósito de la clase	Orientar y coordinar el cumplimiento y la operativización de la visión, misión, políticas, planes y estrategias emanadas de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, involucrando las distintas dependencias de la estructura orgánica en el logro de los fines institucionales.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general, vigilando la organización y el funcionamiento de todas sus dependencias, así como la observancia de las leyes en apego a los principios de transparencia y probidad.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Acatar las disposiciones dadas en los reglamentos institucionales, las resoluciones de la Junta Directiva y los lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tomar las medidas administrativas y de supervisión técnica necesarias, en apego al inciso a), para que se propicie la continuidad, eficiencia, actualización, adaptación al cambio, inclusión social y pertinencia de los servicios prestados por la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar, a la Junta Directiva y a la Presidencia Ejecutiva, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar la buena gobernanza, toma de decisiones y dirección superior de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Proponer, a la Junta Directiva, las normativas necesarias para el buen funcionamiento de la institución y que requieran la aprobación de dicha instancia.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la institución, el cual deberá formularse en apego al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, así como a la distribución regional de acuerdo con las dinámicas de mercado laboral y locales de cada territorio.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar, con su firma, los documentos que determinen las leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta Directiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Resolver, en último término, los asuntos que no estén reservados a la decisión de la Junta Directiva o a la Presidencia Ejecutiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente Ejecutivo	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesoría de Control Interno.▪ Asesoría de Calidad.▪ Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género.▪ Subgerencias (Administrativa-Técnica)▪ Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La interacción con los departamentos y/o secciones es parte del gobierno corporativo de la Institución. ▪ El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de mínima exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría o doctorado
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

03. SUBGERENTE

1. Información general	
Estrato	Político
Nombre de la clase	Subgerente
Propósito de la clase	Gestionar y asesorar a la luz del marco estratégico institucional los sistemas administrativos que funcionan como plataforma vital de la labor y quehacer sustantivo de la organización.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.	
<ul style="list-style-type: none">Asesoría a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o internacional.	
<ul style="list-style-type: none">Representar a la Institución ante Juntas Directivas, Comisiones y otros organismos externos.	
<ul style="list-style-type: none">Participar en las Comisiones Institucionales relacionadas con su ámbito de acción, según se requiera.	
<ul style="list-style-type: none">Orientar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de formación profesional que desarrolla la institución.	
<ul style="list-style-type: none">Aplicar el control interno y administración sobre las funciones propias a su cargo según la normativa vigente y vinculante.	
<ul style="list-style-type: none">Evaluar el desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Gerente General	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Gestiones de área	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Cumplir con lo establecido dentro de la Ley 9931 “Ley Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">La interacción con las unidades y procesos es parte de la responsabilidad asignada a la clase.El trabajo implica gestionar personalmente la relación con individuos o grupos externos a la organización responsables de toma de decisiones, con el fin de desarrollar relaciones a largo plazo, en entornos no estructurados.	

4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

04. PERSONA DIRECTORA DE GESTIÓN

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Directora de Gestión
Propósito de la clase	Planificación, dirección, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo que se llevan a cabo en las unidades adscritas a la gestión tanto en el área administrativa como sustantiva(técnica); así como el cumplimiento de los diversos Planes Institucionales (PEI-POI-POIA) y compromisos con entes externos (PND-PEN, entre otros).
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices vigentes y vinculantes.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar que las dependencias a su cargo cuenten con los servicios de apoyo en áreas como recursos humanos, recursos materiales, informática, proveeduría y otros requeridos por las diversas unidades de la institución para el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones que le competen.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad Organizativa, el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en la dependencia, considerando entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los planes, programas y/o proyectos establecidos por las Autoridades Superiores de forma eficaz, eficiente y efectiva.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Normalizar, supervisar, evaluar y mejorar los procedimientos de los servicios de apoyo con base en las políticas y directrices emitidas por las autoridades superiores de la institución y entes externos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de la Unidades adscritas, mediante la articulación de planes estratégicos según las necesidades del mercado actual.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar y evaluar la ejecución del presupuesto de la gestión a su cargo de sus unidades adscritas, de acuerdo con las normas legales y técnicas que rigen esta materia, así como las que definan las Autoridades Superiores de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Procurar que el Proceso Operativo de Tecnologías de Información (TI) institucionales establezcan políticas y procedimientos para la continuidad de los servicios acorde a las necesidades.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover el trabajo en equipo y coordinación entre Gestiones.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener una constante comunicación con las autoridades superiores sobre el quehacer de la gestión que dirige e informar oportunamente sobre el desempeño de su área y ámbito de acción dentro de la Institución y fuera de ella cuando así sea necesario.	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y aprobar los Presupuestos Financieros para todas las unidades que conforman el Área que dirige y asegurar que todas las inversiones y necesidades que se reflejen en éste se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con lo establecido en la ley 9635 (Fortalecimiento de las finanzas Públicas) en cuanto a la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar y monitorear el desempeño de la gestión a su cargo con el fin de establecer acciones correctivas o de mejora en el desempeño de las labores.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de las normas para la contratación de servicios de apoyo para que se garantice una prestación de servicios eficiente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones del desempeño global del área, de cada una de sus dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el desarrollo de procesos de capacitación permanente con el propósito de mejorar el desempeño laboral en busca del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir la estandarización de procedimientos de la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción, según se requiera.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.
3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General
3.2 Supervisión ejercida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A todas las unidades adscritas.
4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de las funciones de la dependencia que dirige en cumplimiento de la misión y visión Institucional según los planes y compromisos adquiridos en concordancia con el marco normativo vigente.
4.2 Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, con el objetivo de establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión y visión Institucional.
4.3 Activos, equipos e insumos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
4.4 Consecuencia del error
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la dependencia que dirige.
5. Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura, Maestría o Doctorado afín a la clase de puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, contratación administrativa, Ley de Administración Pública, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

05. PERSONA AUDITORA

1. Información general	
Estrato	Estratégico
Nombre de la clase	Persona Auditora
Propósito de la clase	Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y estudios especiales propios de este campo que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica, dirige, coordina y evalúa la gestión de control interno, así como el uso de los recursos y patrimonio de la Institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la elaboración del Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna, el informe anual de labores y los informes semestrales de seguimiento de recomendaciones presentadas, así como las formuladas por la Contraloría General de la República y por los auditores externos; comunicando por escrito a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza y dirige la Unidad de Auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la razonabilidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes que se elaboran en su dependencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, mediante el análisis de los informes, operaciones y programas que elabora la administración. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos a nombre del INA. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que los reglamentos internos, manuales de procedimientos y otros, se apeguen a la normativa vigente. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa los sistemas de procesamiento electrónico de información del Instituto y la información producida por tales sistemas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rinde informes específicos requeridos por Instituciones y dependencias del Estado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto. 	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta Directiva 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subauditores ▪ Procesos adscritos. 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

- Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda.
- Es responsable del impacto que tengan sus decisiones, por el uso confidencial de información que conoce, así como por el fomento y desarrollo de una buena imagen institucional.

4.2 Relaciones de trabajo

- La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones directas con las autoridades superiores y las demás dependencias de la Institución, con el fin de acceder sin restricciones toda información necesaria para la realización de su trabajo. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, relaciones que exigen discreción y gran compromiso institucional sobre la información que se maneja.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- En caso de error, el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones relacionadas con el cargo ▪ Conocimiento del idioma inglés ▪ Certificación de persona activa del Colegio de Contadores Públicos para el ejercicio de la profesión.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

06. PERSONA SUBAUDITORA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Subauditora
Propósito de la clase	Participa en la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y en estudios especiales que se realizan en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Participa en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Auditoría Interna.	
<ul style="list-style-type: none">Verifica el cumplimiento de la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas de nuestro ordenamiento jurídico, así como sistemas y procedimientos de control interno.	
<ul style="list-style-type: none">Colabora con la persona auditora general en el seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, elaboración del informe anual de labores, de los informes semestrales de seguimiento de la aplicación de recomendaciones brindadas por las auditorías realizadas, así como en la revisión y refrendo de informes presentados por los auditores.	
<ul style="list-style-type: none">Verifica la ejecución y cumplimiento de la normativa vigente de la Institución en coordinación con la persona auditora general.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecuta otras actividades afines inherentes a la Auditoría Interna, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, o en cumplimiento de disposiciones legales, o aquellas que le confiera la persona auditora.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Auditoría General	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Equipo inmediato y procesos adscritos	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable de la fiscalización de los bienes y operaciones que se realicen en la Institución, lo mismo que de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, sus deberes abarcan la oportuna y acertada asesoría según corresponda.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">La naturaleza de las actividades origina la necesidad de establecer relaciones con las diversas dependencias de la Institución, así como con cualquier nivel jerárquico con el fin de acceder sin restricciones a toda información institucional necesaria. De igual forma deberá tratar con autoridades de otras entidades públicas, como la Contraloría General de la República, Procuraduría General, relaciones todas que exigen mucha discreción y gran compromiso en los asuntos que trata y la información que conoce.	
4.3 Activos, equipos e insumos	

<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

07. PERSONA DIRECTORA 2

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 2
Propósito de la clase	Administrar y ejecutar programas alineados al POA, PEI y POIA de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional y/o internacional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las prioridades de su unidad organizativa para la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes internos y externos, en concordancia con las directrices, políticas Institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer a los niveles superiores la formulación de políticas, ejecución de programas y proyectos innovadores para la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades institucionales propias de su ámbito de acción en que participe la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y otras dependencias institucionales y externas según sea requerido.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar el Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo mediante la orientación, formación e intermediación para la inserción de las personas egresadas y su permanencia, de acuerdo con la oferta y la demanda laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar en la prestación de servicios tecnológicos, materiales, financieros y talento humano para alcanzar los objetivos propuestos en Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional Anual.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los Comités Consultivo de Enlace para coadyuvar a la consecución de los fines institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción. ▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto. 	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona Directora de Gestión 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias adscritas 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento del POA, PEI y POIA, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones. ▪ Es responsable de la supervisión y la correcta administración de altas asignaciones presupuestarias y la ejecución de contratos de servicios generales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante. ▪ Es responsable de la supervisión y coordinación de grandes equipos de trabajo, centros, procesos y unidades acorde con la estructura organizacional. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza rectora con la que cuenta la unidad que dirige. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General

	<p>Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores</p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 2 años de experiencia en supervisión personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

08. PERSONA DIRECTORA 1

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Persona Directora 1
Propósito de la clase	Administrar las actividades en una unidad administrativa o técnica que desarrolla programas y planes institucionales de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial. Además, gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia producto de la Vigilancia Estratégica, que garanticen las buenas prácticas en la gestión, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.	
<ul style="list-style-type: none">Identifica las prioridades de su unidad organizativa para la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes internos y externos, en concordancia con las directrices, políticas Institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutan políticas, planes y programas de trabajo para la consecución de los objetivos Institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">Evaluar el desempeño global de la Unidad organizativa para el cumplimiento de las metas propuestas y de los compromisos de resultados en las dependencias a su cargo, considerando los indicadores de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los planes de corto, mediano y largo plazo, así como la ejecución del presupuesto asignado.	
<ul style="list-style-type: none">Representa a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.	
<ul style="list-style-type: none">Promueve acciones que favorezcan un ambiente de calidad para la ejecución de metas establecidas en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos y cumplimiento de normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none">Rinde informes a su jefatura inmediata y a entes externos según corresponda.	
<ul style="list-style-type: none">Participar en las Comisiones Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Jefatura Inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Dependencias adscritas	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

- Es responsable de la ejecución de funciones, proyectos y acciones asignadas de trascendencia a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en unidades técnicas y administrativas en cumplimiento de planes estratégicos institucionales, así como supervisar la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las funciones coadyuvando a la toma de decisiones.
- Es responsable de la supervisión y la correcta administración de asignaciones presupuestarias.

4.2 Relaciones de trabajo

- Establece relaciones con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas a nivel nacional y público en general, para el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como el acatamiento de la normativa técnica vigente y vinculante.
- Es responsable de la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, procesos acordes con la estructura organizacional.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y la naturaleza rectora con la que cuenta la unidad que dirige.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ▪ 1 año de experiencia en supervisión de personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Otros	▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Estratégico
Integridad en el desempeño de la función pública	Estratégico
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Estratégico
Visión Estratégica	Estratégico
Toma de Decisiones	Estratégico
Comunicación Efectiva	Estratégico
Manejo y Resolución de Conflictos	Estratégico

09. PROFESIONAL EN MEDICINA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina
Propósito de la clase	Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento médico a personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Atender la consulta de las personas funcionarias y población estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar exámenes físicos, realizar diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.	
<ul style="list-style-type: none">Examinar a los pacientes y someterlos o hacer que se sometan a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos como medida para obtener información complementaria sobre su estado general de salud.	
<ul style="list-style-type: none">Estudiar 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.	
<ul style="list-style-type: none">Recomendar al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.	
<ul style="list-style-type: none">Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando se amerite.	
<ul style="list-style-type: none">Dictar charlas, cursos o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.	
<ul style="list-style-type: none">Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">Profesional en EnfermeríaProfesional en FisioterapiaProfesional en Nutrición	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">La actividad origina relaciones constantes con personas funcionarias y población estudiantil que solicitan la asistencia médica.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el adecuado empleo de medicamentos y del equipo que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional interna. ▪ Una mala praxis pone en peligro la salud e integridad física de las personas funcionarias y población estudiantil. ▪ Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales, el interés público y contra la salud y bienestar de la población atendida; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras, heladuras u otros contagios. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Medicina y Cirugía o en Medicina General.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo Contratación Administrativa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

10. PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Enfermería
Propósito de la clase	Servicio de enfermería, programas preventivos y curativos, así como colaborar en proyectos de salud a nivel institucional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Aplica tratamientos médicos, tanto preventivos como curativos, de conformidad con las prescripciones emitidas por el médico, lo asiste en los procedimientos para situaciones especiales y mantiene en estado de uso y conservación los medicamentos, instrumentos, utensilios y otros.▪ Mantiene actualizado los expedientes de los pacientes y registra los tratamientos y medicamentos ordenados, así como las estadísticas correspondientes.▪ Participa y coordina, en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional, mediante investigaciones, charlas, conferencias y seminarios.▪ Elabora reportes e informes sobre situaciones especiales relacionadas con los programas de salud, estadísticas y registros médicos.▪ Participa en reuniones, coordina actividades y resuelve consultas emitidas al área de salud▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades derivadas de las acciones sustantivas y acorde con el nivel de la clase.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud y bienestar físico y psicológico de las personas funcionarias y población estudiantil.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, materiales y medicamentos que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Ya que, la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos económicos, dado que son insumos costosos en el mercado.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El incurrir en error en la aplicación de prescripciones médicas y tratamientos respectivos, sea directamente o por el personal auxiliar a cargo, pueden ocasionar daños de carácter irreversible para la salud de sus pacientes, con sus respectivas implicaciones tanto para quien ocupe la clase como para la institución. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas; así como a eventuales accidentes con heridas cortantes, punzantes, quemaduras u otros contagios 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín que lo faculte para el puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos Sistemas de información Inglés instrumental Administración Legislación General Técnicas de planificación y administración del trabajo Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

11. PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA

1. Información general	
Estrato	Táctico
Nombre de la clase	Profesional en Medicina Veterinaria
Propósito de la clase	Coordinar y ejecutar labores diversas en el campo de la medicina veterinaria; o ejecutar labores para las cuales se requiere formación específica en alguna especialidad de la medicina veterinaria; o bien, gestionar planes, programas, proyectos y estudios de impacto sectorial e intersectorial relacionados en el ámbito de la rectoría de la salud pública animal y veterinaria.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención clínica de los animales respectivos en el área de la especialidad veterinaria destacada, y gestión de acciones requeridas para examinar, diagnosticar, gestionar pruebas, para implementar las medidas sanitarias pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y coordinación de campañas sanitarias, programas, capacitaciones, asesorías, emergencias y otras actividades públicas de gestión veterinaria, en aspectos de vacunación, reproducción, castración y alimentación, que busquen la atención de la salud y el bienestar animal y la salud pública veterinaria, así como de prevenir, controlar y erradicar enfermedades diversas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control e inspección de procedimientos, medidas sanitarias especiales, variables críticas y actividades generales que se realizan en establecimientos destinados a ejecutar procesos productivos de sacrificio, elaboración, almacenamiento, distribución y comercialización de origen animal, medicamentos veterinarios y productos afines, para garantizar que son coherentes con la normativa técnica y legal de salud pública y emitir los certificados sanitarios de importación, exportación y otros, cuando aplique.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo, elaboración, evaluación, inspección, normalización, vigilancia y seguimiento de normas, planes, estudios, objetivos y capacitaciones, trazados en planes nacionales, en el campo de la medicina veterinaria, con impacto sectorial e intersectorial, así como de la información del estado de salud animal, para proteger y mejorar la salud de la población.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articulación, persuasión e integración de grupos, equipos de trabajo, comisiones, reuniones, sesiones y demás actividades similares, con personas o entes interesados de los programas y procesos de su área de atención.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de denuncias ante las autoridades competentes de infracciones a la legislación vigente en materia de salud pública veterinaria, y atención y resolución de denuncias y consultas ciudadanas relacionadas con el quehacer institucional en materia veterinaria.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: proveer asistencia y asesoría técnica a interesados e involucrados, preparación de informes, actualización de métodos y procedimientos, mantenimiento de fuentes de verificación, actualización de historiales clínicos de ejemplares, coadyuvar en la implementación de control interno, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

3. Contexto funcional
3.1 Supervisión recibida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefatura del Núcleo de Agropecuario
3.2 Supervisión ejercida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
4. Responsabilidad
4.1 Procesos o funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. ▪ También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.
4.2 Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sus labores requieren relaciones con superiores, personal de su unidad de trabajo, personas de la institución y de otras organizaciones públicas y privadas, así como público en general. ▪ Se debe sostener la calidad en los vínculos respectivos, la discreción y atender a las personas por distintos medios y formas, con el fin de coordinar actividades diversas, brindar asesoría, suministrar y recibir información, o bien negociación, articulación y persuasión.
4.3 Activos, equipos e insumos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna, eficiente y de calidad de los procesos, productos y servicios que se derivan de su labor y que garanticen tanto la salud animal como la salud pública, así como de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. ▪ También debe responsabilizarse por el adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que se generan y que representen un riesgo para la salud pública, así como mantener discreción de la información que maneja producto de su labor.
4.4 Consecuencia del error
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los errores que eventualmente se cometan, pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, además, causar pérdidas económicas, materiales, y humanas y afectar la salud pública de los consumidores, por la ingesta de alimentos en mal estado o por el contagio de enfermedades zoonóticas. De igual forma, una mala gestión, puede afectar la calidad higiénica sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y afectar la salud pública, la salud pública veterinaria y la seguridad alimentaria en general.
5. Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo puede desarrollarse en condiciones normales de oficina, o bien, en algunos casos, el trabajo implica estar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, ruido excesivo, mayor grado de exposición a contraer enfermedades o agresiones de los animales, por lo que requiere cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional, vestimenta e implementos

acordes con las funciones, uso de equipo especializado y medicamentos, asimismo, debe acatar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Medicina Veterinaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo ▪ Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

12. PERSONA JEFATURA DE DESPACHO

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Jefatura de Despacho
Propósito de la clase	Gestionar los servicios administrativos que dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva, así como asesorar a este en los temas y casos de estudio que se requiera.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Controlar el ingreso y salida de tramites de documentos y acciones administrativas que se coordinen desde el despacho.▪ Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia.▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que el Presidente Ejecutivo le designe.▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva.▪ Asesorar al jerarca en análisis y redacción de documentación y proponer alternativas de solución en los temas que se le delegue.▪ Realizar análisis e investigaciones que se requiera para la toma de decisiones oportunamente.▪ Administrar la agenda del Presidente Ejecutivo.▪ Acompañar a sesiones de trabajo, reuniones según el superior me solicite.▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia.▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con las prioridades Institucionales.▪ Responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo.	

<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende. El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. 1 año de experiencia en supervisión de personal profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias directivas	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

13. PERSONA ENCARGADA 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 2
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel nacional, sectorial o subsectorial tanto en Procesos Técnicos y Administrativos, así como en Centros Formación. Su ámbito de acción impacta directamente sobre los objetivos de la Unidad a la que se encuentra adscrita.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.▪ Articular los objetivos con el Plan estratégico institucional, con el fin de promover la optimización de su dependencia y la satisfacción del interés público e institucional▪ Evaluar el desempeño global de su dependencia▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales▪ De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo.▪ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza en su dependencia.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y	

privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende.

El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Cursos o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales

	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado

7.2 Competencias directivas

	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

14. JEFATURA DE ASESORÍA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Jefatura de Asesoría
Propósito de la clase	Brindar asesoría estratégica a nivel institucional e internacional para el cumplimiento de la misión y visión organizacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la rectoría propia de su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas internas y externas propias de su ámbito de acción a nivel Institucional y otras entidades afines; así como con fuentes bilaterales y multilaterales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con las diferentes unidades institucionales con el fin de establecer sus requerimientos reales de su ámbito de acción según sea requerido.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender oportunamente las consultas de las personas usuarias internas y externas en procura de una solución inmediata a los problemas que planteen.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover ante las autoridades superiores procesos de innovación en la institución, en coordinación con las unidades propias de su ámbito de acción, afín de que se propongan las recomendaciones correspondientes y se propicie el mejoramiento continuo en los servicios que presta la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular y Controlar el Plan Operativo Institucional y la ejecución del presupuesto asignado, así como los compromisos de resultados suscritos con el personal, definiendo entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar y capacitar a las unidades de la Institución en su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Representar a la institución a nivel interno y externo en eventos que requieran de su participación.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover y facilitar la incorporación permanente del proceso de mejoramiento continuo en las actividades de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de acción, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato y procesos adscritos	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de la asesoría estratégica a nivel interno y externo, nacional e internacional que funciona como insumo para la toma de decisiones, así como la implementación y ejecución en el marco de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	

<ul style="list-style-type: none"> Establece relaciones a nivel interno y externo, nacional e internacional con autoridades superiores, personas colaboradoras, personas funcionarias, entidades públicas y privadas y público, personas usuarias de los servicios de capacitación y formación profesional y público en general, que puedan tener una implicación positiva o negativamente el funcionamiento institucional. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa). 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en carrera afín a la clase de puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Planificación Estratégica Paquetes Informáticos. Sistemas de Información Contratación Administrativa Idioma inglés Legislación General Negociación y Toma de Decisiones Formulación y Evaluación de Proyectos Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo Curso Formador de Formadores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	
	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias ocupacionales	
	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

15. PERSONA ENCARGADA 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Encargada 1
Propósito de la clase	Ejecutar Planes Institucionales a nivel sectorial o subsectorial tanto en Procesos Sustantivos y Administrativos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la ejecución de los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.▪ Ejecuta actos administrativos derivados de su gestión y acciones formativas conforme a los planes, proyectos y programas por desarrollar.▪ Elabora y coordinar los planes de acción de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales▪ Establecer procedimientos, métodos y controles que garanticen una correcta ejecución de la dependencia a su cargo.▪ Ser responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera la dependencia a su cargo para el alcancen los objetivos institucionales y el logro de la misión institucional.▪ Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: informes, recursos materiales y talento humano, procedimientos, aplicación de normas disciplinarias, entre otros.▪ Desarrollar cualquier otra función requerida afín a la clase de puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediata	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los objetivos asignados a su dependencia▪ Acciones que se desarrollan en su área de trabajo de acuerdo con los planes institucionales▪ De igual manera resulta responsable por el uso, mantenimiento y estado de conservación de las instalaciones, equipos de oficina, medios tecnológicos, así como de los actos administrativos y de la información que conoce y utiliza para el adecuado desempeño del trabajo. Además, por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y el control de las actividades que realiza, por la polifuncionalidad de sus colaboradores, el desarrollo del trabajo en equipo, la detección y solución de problemas en forma oportuna y acertada.▪ Por la naturaleza de las actividades que ejecuta y por el rol que cumple dentro de la estructura organizacional es responsable de la proactividad y proyección de la institución para la atención oportuna, eficiente y eficaz de la resolución de las demandas y requerimientos de los clientes ubicados en el área de influencia geográfica y que constituye el medio con el cual interactúa.	

- La naturaleza del puesto y de las actividades que desarrolla genera relaciones constantes con su equipo de trabajo, así como con funcionarios de otras dependencias públicas y privadas a nivel de grupos de interés social o gremial ubicados en el área de afluencia que atiende.
El tipo de relaciones que se genera implica brindar información con población interna y externa, liderazgo en los asuntos y compromisos institucionales adquiridos.

4.2 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.3 Consecuencia del error

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo Redacción de Informes Formador de Formadores Contratación Administrativa Paquetes Informáticos Trabajo en equipo Legislación General Inglés Instrumental Servicio al Cliente y Relaciones Humanas Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad Curso o certificación en pedagogía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

16. PERSONA ASESORA EXPERTA

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Experta
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto para el interés nacional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar sobre diversos temas que procuren una correcta toma de decisiones sobre las diferentes actividades administrativas de la dependencia.▪ Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo al jerarca superior.▪ Participar como integrante en las comisiones a nivel nacional que se requiera.▪ Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva.▪ Realizar análisis e investigaciones que permitan a la jefatura inmediata la toma de decisiones oportunamente.▪ Brindar análisis y asesoría sobre informes y/o proyectos de interés nacional remitidos a la dependencia.▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la dependencia.▪ Ejecutar otras labores propias de su cargo.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipo inmediato	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de brindar asesoría, criterio técnico e informes a nivel político para la toma de decisiones institucionales.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Interactúa frecuentemente brindando servicios de nivel táctico a otros departamentos y/o secciones. El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos internos y externos	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa).	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.	

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: al menos contar con conocimientos en alguno de los siguientes aspectos: administrativo, técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

17. PROFESIONAL INA 3

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Profesional INA 3
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren de amplia experiencia, opinión informada, criterio técnico especializado, experto en el campo de acción respectivo y aporte de información y evidencia en temas especializados para la toma de decisiones y consecución de los productos finales y objetivos institucionales.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño, planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y procesamiento de la información, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren de mayor rigurosidad administrativa y técnica.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, criterio especializado y ejecución de actividades complejas, acordes con el quehacer de comisiones o equipos de trabajo, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atención y resolución de consultas y trámites de mayor complejidad con evidencia de estos, en donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo a superiores en la formulación, ejecución y seguimiento de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de error con evidencia de dichos procedimientos de control.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar, propuesta y actualización de procedimientos, metodologías, controles, acordes a la normativa técnica de las actividades que se realizan en la dependencia y que permitan mejorar los procesos institucionales.	
Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto con evidencia de la complejidad y valor agregado para la institución.	
3. Contexto funcional	

3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior inmediato 	
3.2 Supervisión ejercida	
Coordinación de equipos de trabajo según corresponda.	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución. ▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional e internacional y la naturaleza con la que cuenta el equipo que coordinan. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria afín al puesto que desempeña.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional relacionadas con el cargo y en el área de acción de aplicación al criterio experto.¹
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

¹ En caso de que las actividades expuestas en la Declaración Jurada no brinden suficiente información, se recurrirá a la información disponible en el Compromiso de Resultados Individual, Expediente Personal y Entrevista para solicitud de evidencias.

18. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 2
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo▪ Asesorar al jerarca en los asuntos de su competencia▪ Realizar estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia▪ Apoyar el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento de estos.▪ Apoyar y asesorar a superior inmediato, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Equipos de Trabajo	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	

4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia profesional
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> N/A
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

19. PERSONA ASESORA PROFESIONAL 1

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Asesora Profesional 1
Propósito de la clase	Asesorar al Jerarca Superior en labores de índole técnico-administrativa, además de coordinar proyectos impacto Institucional
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coadyuvar a la aplicación de la normativa vigente procurando congruencias entre las acciones a su cargo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesor a su jefatura inmediata en los asuntos de su competencia	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que se le solicite	
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar conjuntamente en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar en el desarrollo de proyectos mediante el análisis, diagnóstico y evaluación de las acciones Institucionales, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento de estos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar y asesorar a su jefatura, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Institución y cada una de sus áreas de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades superiores	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Equipos de Trabajo	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

- El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachillerato Universitario
Capacitaciones o certificaciones	▪ Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	▪ 1 años de experiencia profesional
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ N/A

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

20. PERSONA ESTADÍSTICA 2

1. Información general	
Estrato	Asesoría
Nombre de la clase	Persona Estadística 2
Naturaleza del trabajo	Ejecutar labores técnicas y científicas que requieren de amplios conocimientos y criterio experto en el campo de la estadística, que permitan la realización de investigaciones de trascendencia y toma de decisiones institucionales; o la coordinación de proyectos o programas estadísticos permanentes, de impacto y necesidad institucional central o regional.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias del campo de la estadística de gran rigurosidad científica, en las distintas áreas de la función pública, y corroboración de la correcta aplicación de normas técnicas y legales, para la emisión de recomendaciones a jefes para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y participación en reuniones y actividades de capacitación, donde se transmiten conocimientos, analizan y evalúan programas y proponen mejoras en métodos, procedimientos y resuelve problemas.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos varios, mantener controles y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior Inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Maestría en una carrera afín en la Formación Estadística.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Avanzado
Visión Estratégica	Avanzado
Toma de Decisiones	Avanzado
Comunicación Efectiva	Avanzado
Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado

21.PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 5

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 5
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.

- Ejecución de las actividades y contribuya al logro de los objetivos institucionales de la dependencia en donde se ubica el puesto.

3. Contexto funcional

3.1 Supervisión recibida

- Superior Inmediato

3.2 Supervisión ejercida

- No aplica

4. Responsabilidad

4.1 Procesos o funciones

- Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige.
- De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo

- El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos.
- Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

4.4 Consecuencia del error

- Si se produce un error, el impacto es interno o externo.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas.
- En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas.

6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad² (posgrado académico) o Certificación internacional³ ▪ Licenciatura, Maestría o Doctorado atinente al campo técnico en que ejecuta los Servicios de Formación y Capacitación Profesional.
Capacitaciones o certificaciones, publicaciones o participaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia o Pedagogía Certificaciones internacionales, reguladas y avaladas por el Núcleo de Formación y Servicio Tecnológico regente en la especialidad del cargo. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización. Publicación de folletos o libros con International Standard Serial Number (ISSN). Participación como orador de congresos y seminarios. Nacionales o Internacionales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<p>No indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencias Internacionales vigentes (Capitán de Yate, Patrón de embarcaciones de Recreo, Piloto de Aviación, patrón de embarcación básico)

² La Especialidad Profesional es un posgrado académico de conformidad con el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria emitido por el Consejo Nacional de Rectores.

³ Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.

7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Acción estratégica e innovadora	Avanzado
Gestión de calidad	Avanzado
Sensibilidad tecnológica	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

22. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 4

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 4
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubrir su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información.

	Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

23. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 3

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 3
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato universitario afín al puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental.

	Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

24. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 2

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 2 Grupo A Grupo B
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato

3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<p>Grupo A</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado universitario afín al puesto <p>Grupo B</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Técnico en la especialidad del puesto, atinente al campo en que ejecuta los Servicios de Formación y Capacitación Profesional.

Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación internacional⁴ ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado

7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

⁴ Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.

25. PERSONA FORMADORA PARA EL TRABAJO 1

1. Información general	
Estrato	Sustantivo
Nombre de la clase	Persona Formadora para el Trabajo 1
Propósito de la clase	Participa en la planificación, ejecución, control y evaluación de las diversas etapas de los procesos requeridos para las distintas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional en los sectores productivos que atiende el INA, así como aquellas propias del campo de la orientación vocacional, trabajo social, entre otros para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la realización de proyectos regionales, de sectores productivos orientados a la investigación y detección de necesidades del mercado, en el diseño y actualización curricular, elaboración de material didáctico innovador. ▪ Programas de estudio, orientación vocacional y trabajo social que permitan a la institución el cumplimiento de sus misión y visión, así como en aquellos relacionados con el impacto, organización, control y evaluación de las acciones formativas desarrolladas en sus diferentes modalidades y ámbitos de acción institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar y ejecutar acciones en diferentes campos tendientes a promover el bienestar integral de las personas estudiantes que participan en las diversas modalidades de servicios de capacitación y formación profesional, promoviendo su permanencia en la institución y coadyuvando a la empleabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparte acciones formativas en diferentes modalidades y participa en las evaluaciones teóricas y prácticas para medir el progreso de las personas formadoras, y participación en certificaciones técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en proyectos de investigación que permitan obtener información para el quehacer institucional, además de las acciones formativas en el área de influencia geográfica, así como la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de proyección comunal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brinda asesoría en el área de su especialidad tanto a los clientes internos y externos identificados en personas físicas, empresas, procesos, proyectos o unidades organizativas institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en los diferentes procesos y proyectos tanto en forma individual como miembro de equipos de trabajo o como encargado directo de una fase o totalidad de un proyecto de interés institucional o aquellas que le asigne el facilitador del área correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento en costo, tiempo y oportunidad de los objetivos que se le confieran de conformidad con las programaciones y estándares de producción establecidos, tanto en las funciones de aplicación y desarrollo de acciones formativas, como en el ejercicio de los diferentes roles que se le confieren, así como por el adecuado uso y estado de conservación de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales y medios tecnológicos que se asignen para el adecuado desempeño del trabajo y por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo; valores éticos y morales que su función exige. ▪ De igual forma resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe y por los errores en que incurra, provocando atrasos y pérdidas o incumplimiento de compromisos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo origina relaciones constantes con alumnos, organizaciones comunales, funcionarios de empresas privadas y organizaciones públicas, compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función de formador, asesor y orientador o de su participación en trabajos de equipos. ▪ Estas relaciones implican buscar y brindar información, ayuda profesional, asesoría técnica, transferencia de conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje, todas las cuales deben realizarse con el debido tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se produce un error, el impacto es interno o externo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias del rol que se encuentra desempeñando, exponiéndose a condiciones de humedad y polvo y a eventualidades de riesgos de accidentes por el uso y exposición a materiales, maquinaria y equipos, en cuyo caso debe observar las disposiciones de seguridad establecidas. ▪ En el ejercicio del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares y zonas del país, lo cual podría provocar situaciones de riesgo y de fatiga física y cubre su horario en jornadas diurnas y nocturnas. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: ▪ En caso de los docentes en idioma: Contar con certificación o constancia emitida por una instancia pública o privada competente, que garantice el conocimiento, competencia y dominio del idioma o lenguaje requerido para el desempeño del cargo específico

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación para Formadores, cursos en docencia, Pedagogía u Andragogía. Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes Informáticos. Sistemas de Información. Inglés Instrumental. Administración. Legislación General. Técnicas de Planificación y Administración del Trabajo. Cursos variados de actualización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Vocación de servicio	Avanzado
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Avanzado
Calidad y productividad	Avanzado
Análisis y solución de situaciones	Avanzado
Trabajo colaborativo	Avanzado

26. PERSONA ESTADÍSTICA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Estadística 1
Naturaleza del trabajo	Ejecutar labores técnicas y científicas en procesos estadísticos complejos, que coadyuven en la toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de conceptos y técnicas para la recolección, procesamiento, presentación y análisis de datos estadísticos, requeridos en la gestión de las diversas instituciones públicas.
2. Resultados esperados	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la estadística, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales en los distintos campos de la gestión pública.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración, revisión, corrección y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, memorandos, oficios y demás documentos que surgen como resultado de sus labores.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de estadística, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención de consultas, participar en la preparación del plan anual operativo y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Superior Inmediato
3.2 Supervisión ejercida	
	<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos e internos y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades totalmente homogéneas que involucran recursos fundamentalmente humanos. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar alguna afectación institucional (interna o externa) y la solución implica un grado medio de complejidad. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo requiere traslados a diferentes lugares de condiciones controladas y de alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera contemplada en la Formación Estadística.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Conocimiento de alguno de los siguientes aspectos: conocimiento técnico, idiomas, sistemas informáticos, entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Legales	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley orgánica así lo establezca, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias ocupacionales	Nivel
Liderazgo	Profesional
Visión Estratégica	Profesional
Toma de Decisiones	Profesional
Comunicación Efectiva	Profesional
Manejo y Resolución de Conflictos	Profesional

27. PROFESIONAL INA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 2
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales que requieren experiencia y emisión de criterio técnico en el campo de acción respectivo, que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Planificación, seguimiento, ejecución y control de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su ámbito de acción que requieren criterio técnico propio de su campo de actividad.Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional y/o entidades externas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.Atención y resolución de consultas y trámites de que requieren de criterio técnico, para la asesoría y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.Participación en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. Responsabilidad	
4.2 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria afín al puesto.⁵ <p>Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura, en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de bachillerato universitario. Estas personas deberán tener comprobada idoneidad para el ejercicio de sus cargos.</p>
-------------------	--

Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
---	--

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
--------------------	---

Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
----------------	---

Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
--------------	---

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales		Nivel
Compromiso con el Servicio Público		Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública		Profesional
7.2 Competencias profesionales		Nivel
Análisis y solución de situaciones		Profesional
Acción estratégica e innovadora		Profesional
Gestión de calidad		Profesional
Sensibilidad tecnológica		Profesional
Trabajo colaborativo		Profesional

⁵ Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura, en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de bachillerato universitario. Estas personas deberán tener comprobada idoneidad para el ejercicio de sus cargos.

28. PROFESIONAL INA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Profesional INA 1
Propósito de la clase	Ejecutar labores profesionales de apoyo a profesionales de mayor nivel en el campo de acción respectivo que permita la realización de actividades administrativas y técnicas para la consecución final del logro de los objetivos de su Unidad/Proceso.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo en el seguimiento y ejecución de estudios, análisis, proyectos de menor complejidad y otras actividades propias de su ámbito de acción.▪ Participación en comisiones y equipos de trabajo, con personal institucional, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.▪ Atención y resolución de consultas y trámites propios de su ámbito de acción por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.▪ Brindar apoyo en la formulación y ejecución de procedimientos, planes y lineamientos propios de su ámbito de acción.▪ Brindar asesoría/capacitación en el área de su especialidad en su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.3 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento en tiempo, oportunidad y calidad de las actividades asignadas para el logro de los objetivos, así como la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones sustantivas de la institución.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.	

5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y normales de conformidad con el rol que desempeña y ocasionalmente debe trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de horario ordinario, cuando así lo exijan las necesidades del servicio. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato universitario afín al puesto.
Capacitaciones o certificaciones	<p>Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Profesional
Integridad en el desempeño de la función pública	Profesional
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Profesional
Acción estratégica e innovadora	Profesional
Gestión de calidad	Profesional
Sensibilidad tecnológica	Profesional
Trabajo colaborativo	Profesional

29. PERSONA TÉCNICA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 2
Propósito de la clase	Brindar apoyo a personal de mayor nivel donde se requiere de experiencia en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo a las personas funcionarias de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios donde se requiere de experiencia; así también en la realización de estudios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso.▪ Realización de estudios técnicos como parte del apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos.▪ Recolectar, procesar y analizar de información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción.▪ Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.▪ Participar en reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña, así como realizar aportes para mejorar los servicios institucionales.▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.▪ Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad en su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas.	

<ul style="list-style-type: none"> Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria afín del puesto
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Técnica
Integridad en el desempeño de la función pública	Técnica
Vocación de servicio	Técnica
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Técnica
Calidad y productividad	Técnica
Análisis y solución de situaciones	Técnica
Trabajo colaborativo	Técnica

30. PERSONA SECRETARIA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Secretaria de Confianza
Propósito de la clase	Ejecutar labores secretariales que implican proporcionar apoyo para el seguimiento y ejecución de temas estratégicos y administrativos, propios del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la institución.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">Redactar documentos diversos tales como informes, oficios, correos, memorandos u otros similares, según sea requerido por sus superiores.	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la digitación de presupuesto de la Unidad para la cual labora, siguiendo instrucciones superiores.	
<ul style="list-style-type: none">Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las labores propias del ámbito de acción de las Autoridades Superiores de nivel político de la Institución.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en secretariado ejecutivo
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia relacionada con el cargo
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Experto
Integridad en el desempeño de la función pública	Experto
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Análisis y solución de situaciones	Experto
Acción estratégica e innovadora	Experto
Gestión de calidad	Experto
Sensibilidad tecnológica	Experto
Trabajo colaborativo	Experto

31. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 2
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de una unidad de mayor rango jerárquico.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción.	
4.2 Relaciones de trabajo	

<ul style="list-style-type: none"> El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año experiencia relacionado en el cargo.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Básico
Calidad y productividad	Básico
Análisis y solución de situaciones	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

32. PERSONA CONDUCTORA DE CONFIANZA

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Conductora de Confianza
Propósito de la clase	Ejecución de actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de las autoridades superiores.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar vehículos livianos, para el transporte del Presidente Ejecutivo o quien designe a cualquier lugar del territorio nacional.Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad correspondiente y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.Garantizar la confidencialidad de la información que se maneje durante servicio que se brinde.Demostrar capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución.Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.Reportar las averías del vehículo a quien corresponda para su reparación.Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de la normativa vigente.Brindar un servicio oportuno y de calidad a las autoridades superiores.Brindar apoyo en el traslado de documentos, cuando la necesidad institucional así lo amerite.Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso,	

cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

- En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

4.2 Relaciones de trabajo

- La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
- El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.

4.3 Activos, equipos e insumos

- Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.

4.4 Consecuencia del error

- Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

5. Condiciones de trabajo

- El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías.
- El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Bachiller en educación media
Capacitaciones o certificaciones	▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Políticas, normas y procedimientos de la institución Reglamento Autónomo del Instituto Nacional de Aprendizaje. Reglamentos internos institucionales. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	▪ 5 años de experiencia relacionado en el cargo.
Legales	▪ No aplica.
Otros	▪ Licencia de conducir respectiva vigente, acorde con el cargo y necesidad institucional.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias profesionales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

33. PERSONA TÉCNICA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Técnica 1
Propósito de la clase	Brindar apoyo en la atención de trámites y consultas diversas que surgen de los diferentes procesos tanto administrativos, técnicos como sustantivos.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar apoyo en la atención de solicitudes y trámites varios en su ámbito de acción, que generan productos que sirven de insumo para la unidad de trabajo y/o proceso.▪ Recolectar y procesar información de índole administrativa y financiera relacionada con su ámbito de acción.▪ Procesar, generar, aplicar y documentar información en los diferentes sistemas informáticos institucionales.▪ Asistir o reuniones, sesiones de trabajo o talleres que le permitan informarse de las actividades y procesos en los cuales se desempeña.▪ Elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos relacionados con su ámbito de acción.▪ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.▪ Resolver consultas de menor complejidad y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con su ámbito de acción.▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades que se derivan de su ámbito de acción cuyo accionar se desenvuelve dentro de la normativa vigente y vinculante.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo origina relaciones constantes con superiores, usuarios y proveedores de los productos y servicios que brinda tanto internos como externos, así como con compañeros de trabajo y de otros procesos institucionales, derivados de su función ejecutora en apoyo y orientación a las acciones administrativas, técnicas como sustantivas.▪ Estas relaciones de trabajo implican buscar y brindar información, resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	

- Responsabilidad administrativa, civil, penal según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional.

5. Condiciones de trabajo

- Labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la unidad, procesos, regional o núcleo donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

6. Requisitos de la clase

Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Métodos y Técnicas de Investigación. Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Redacción de Informes. Paquetes informáticos. Sistemas de información. Legislación General. Técnicas de planificación y administración del trabajo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Técnica
Integridad en el desempeño de la función pública	Técnica
Vocación de servicio	Técnica
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Técnica
Calidad y productividad	Técnica
Análisis y solución de situaciones	Técnica
Trabajo colaborativo	Técnica

34. PERSONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1

1. Información general	
Estrato	Apoyo/Administrativo
Nombre de la clase	Persona Asistente Administrativa 1
Propósito de la clase	Ejecución de labores secretariales de apoyo a las actividades técnicas y administrativas que se derivan de unidad de menor rango jerárquico.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores secretariales tales como redacción y transcripción de documentos, registro de datos, establecimiento e implementación de controles, atención de población interna y externa, para evacuar consultas generales sobre la gestión de la Institución a unidades de menor rango jerárquico.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Redactar, transcribir y clasificar los documentos, implementar controles relacionados con la correspondencia interna y externa, manejo de sistemas institucionales, atención de la población institucional y visitantes externos (virtual, presencial, telefónica).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la confidencialidad de la información de la cual tiene acceso.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar con el equipo de trabajo con trámites de índole administrativos (solicitudes de mantenimiento, reporte de casos a nivel de sistemas, digitación de vales, solicitudes de transporte y cualquier otra necesaria para una correcta y oportuna ejecución de las labores propias del ámbito de acción).	
<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, eventos y otras actividades similares, lo cual implica convocar a las sesiones, proveer el material necesario, tomar nota de las discusiones y acuerdos, transcribir actas, realizar el informe de reunión, agendar las reuniones de trabajo, coordinar con otras instancias o personas funcionarias, seguimiento de los acuerdos pertinentes, elaborar informes periódicos sobre el resultado de éstos.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar la agenda de la jefatura inmediata.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier otra actividad propia de la naturaleza de la clase del puesto.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ El puesto es responsable de ejecutar labores secretariales para apoyar las actividades propias del ámbito de acción de unidades de menor rango jerárquico.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ El trabajo implica relacionarse con individuos o grupos externos y equipo de trabajo, superiores inmediatos, donde debe establecer relaciones basados en el buen trato y la discreción.	

4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El error en el trabajo puede provocar atrasos en la ejecución de los trámites solicitados y hacer incurrir a su jefatura y equipo de trabajo en una incorrecta toma de decisiones. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato en educación media con técnico, técnico medio o graduado del INA relacionados con el campo de secretariado.
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Conocimiento en el Idioma Inglés Relaciones Humanas Paquetes Computacionales Lengua de Señas Costarricenses (LESCO) Cursos de actualización en su campo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias técnicas	Nivel
Dominio y credibilidad	Básico
Calidad y productividad	Básico
Análisis y solución de situaciones	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

35. PERSONA CONDUCTORA 2

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 2
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar vehículos automotores semipesados tales como tráiler remolcador, buses, busetas, lanchas fuera de borda o camiones y otros equipos semipesados, con el fin de transportar personas, equipos, paquetes de curso y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.	

<ul style="list-style-type: none"> En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en labores relacionadas en su puesto
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir vigente acorde con el cargo y necesidad institucional, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> B2 (camión pequeño) C2 (autobús) D3 (otros tipos de automotores)
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

36. PERSONA CONDUCTORA 1

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Conductora 1
Propósito de la clase	Ejecución de actividades orientadas a la operación de equipos y vehículos livianos, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre y marítima.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir y operar vehículos automotores livianos de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.▪ Retirar y revisar el vehículo asignado en la Unidad respectiva y registrar el kilometraje y gasto de gasolina con el fin de llevar los controles correspondientes.▪ Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.▪ Colaborar con la carga y descarga de equipo y materiales cuando sea necesario.▪ Reportar las averías del vehículo a la jefatura inmediata y trasladarlo para su reparación.▪ Atender y resolver consultas de compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y usuarios en general, sobre las actividades que desempeña.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y calidad, asume responsabilidad por la seguridad de las personas, materiales, documentos y valores que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas o de la carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías públicas.▪ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.▪ En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción sobre los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.	

4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> La actividad origina relaciones de trabajo constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos entre otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el adecuado uso del vehículo automotor, así como el equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por ello le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades del servicio lo ameritan, así como estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado al menos alguna de las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres de Costa Rica vigente y demás normativa conexas. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Legales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir vigente B1 (vehículo liviano), acorde con el cargo y necesidad institucional.
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

37. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA CALIFICADA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Propósito de la clase	Ejecución de labores que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de la institución.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores propias de su ámbito de acción tales como reparación y mantenimiento que requieran de un oficio específico tales como: fontanería, albañilería, plomería, carpintería, soldadura entre otros.▪ Atender solicitudes relacionadas con la actividad según sea su ámbito de acción.▪ Mantener control y limpias las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.▪ Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.▪ Velar por el uso racional de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.▪ Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.▪ Llevar un control de los casos asignados.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none">▪ No aplica	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable de atender de forma oportuna las solicitudes de mantenimiento asignadas en aplicación de las destrezas y habilidades de la ocupación que desempeña.	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">▪ La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none">▪ Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none">▪ La no atención pronta y oportuna podría generar afectación a nivel Institucional.	

5. Condiciones de trabajo

- El trabajo demanda un esfuerzo físico para trasladarse por diversos lugares de la institución. Eventualmente, le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
- Debe observar en forma estricta, las normas de normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.
- Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento.

6. Requisitos de la clase

Académicos	▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	• No requiere
Experiencia	▪ Experiencia de labores relacionadas con el cargo.
Legales	▪ No aplica
Otros	▪ No aplica

7. Competencias laborales

7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

38. PERSONA TRABAJADORA OPERATIVA

1. Información general	
Estrato	Operativo
Nombre de la clase	Persona Trabajadora Operativa
Propósito de la clase	Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, para la provisión de servicios básicos de apoyo como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza.
2. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar labores operativas y rutinarias tales como: limpieza de oficinas de autoridades superiores, mensajería, labores agrícolas, actividades de bodega y acarreo de mercancías, equipo y materiales en otras de similar naturaleza, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos▪ Llevar y distribuir correspondencia diversa, tales como: circulares, boletines, oficios, informes y otros documentos, tanto a nivel interno como externo.▪ Ordenar la correspondencia de acuerdo con la dependencia u organismo a la cual va dirigida, así como llevar controles de aquella que ha sido entregada y recibida.▪ Realizar mantenimiento a las áreas verdes de las fincas didácticas ubicadas en las Unidades Regionales▪ Trasladar y acomodar materiales, mobiliario, equipo y similares, atendiendo necesidades institucionales.▪ Registrar en los sistemas de información institucionales, los materiales y suministros que se solicitan a la bodega.▪ Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la Institución.▪ Reportar daños o pérdidas que sucedan a los implementos y materiales que se le asignen para el desempeño del trabajo.▪ Velar por el uso racional de los servicios de aseo, energía eléctrica, agua y teléfono en el desempeño de sus funciones.▪ Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.▪ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.▪ Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.▪ Suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.▪ Realizar los trabajos operativos que se requieran en cualquier dependencia de la Institución según las órdenes del jefe inmediato.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	

3. Contexto funcional	
3.1 Supervisión recibida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior inmediato 	
3.2 Supervisión ejercida	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	
4. Responsabilidad	
4.1 Procesos o funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el cumplimiento de las actividades de los servicios que se le asignan con eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo el protocolo de la actividad que atiende. ▪ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. 	
4.2 Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La actividad origina relaciones constantes con compañeros de trabajo, funcionarios públicos, estudiantes y otros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. 	
4.3 Activos, equipos e insumos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable por el buen uso y optimización de las herramientas y equipo de trabajo que se le brinda para la ejecución de sus actividades. 	
4.4 Consecuencia del error	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo. 	
5. Condiciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajo se realiza en condiciones controladas y con alguna exposición a riesgos 	
6. Requisitos de la clase	
Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Primaria (II Ciclo de la Educación General Básica)
Capacitaciones o certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de labores relacionadas con el cargo.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
7. Competencias laborales	
7.1 Competencias transversales	Nivel
Compromiso con el Servicio Público	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Vocación de servicio	Básico
7.2 Competencias iniciales	Nivel
Calidad y productividad	Básico
Dominio y aplicación práctica	Básico
Trabajo colaborativo	Básico

IX. CUADRO COMPARATIVO DE CLASES

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Gerente General	Gerente General
Subgerente	Subgerente
Gerente de Servicio Civil 1 Gestor Administrativo Gestor Técnico	Persona Directora de Gestión / Persona Directora de Gestión (Prohibición)
Auditor General	Persona Auditora
Subauditor	Persona Subauditora
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Persona Directora 2 / Persona Directora 2 (Prohibición): Unidad Regional Brunca Unidad Regional Cartago Unidad Regional Central Occidental Unidad Regional Central Oriental Unidad Regional Chorotega Unidad Regional Heredia Unidad Regional Huetar Norte Unidad Regional Pacífico Central Unidad Regional Huetar Caribe Unidad de Servicio al Usuario Núcleo Agropecuario Núcleo Industria Alimentaria Núcleo Sector Industria Gráfica Núcleo Metalmecánica Núcleo Náutico Pesquero Núcleo Sector Salud, Cultura y Artesanía Núcleo Sector Textil y Confección Industrial de Ropa Núcleo Sector Turismo Núcleo Sector Mecánica de Vehículos Núcleo Sector Comercio y Servicios Núcleo Sector Eléctrico Núcleo Sector Tecnología de Materiales Unidad de Planificación y Evaluación Unidad de Compras Institucionales Unidad de Recursos Financieros Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Materiales Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Asesoría Legal Secretaría Técnica de Junta Directiva

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Profesional de Apoyo 4 Formador para el Trabajo 4 Profesional Jefe de Servicio Civil 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional Jefe en Informática 3 Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Persona Directora 1 / Persona Directora 1 (Prohibición): Unidad de Articulación Unidad de Centros Colaboradores Unidad de Certificación Unidad de Acreditación Unidad Didáctica y Pedagógica Unidad de Servicios Informática y Telemática Unidad de Servicios Virtuales Unidad de Soporte y Servicios Informáticos Encargados de Procesos de Asesoría Legal Encargados de Procesos de Unidad Recursos Humanos Encargados de Procesos de la Unidad de Compras Institucionales Encargados de Procesos de la Unidad de Recursos Financieros Encargados de Procesos Unidad Recursos Materiales Encargados de Procesos la Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial Encargados de Procesos de la Unidad de Planificación y Evaluación
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe en Informática 1 B Formador para el Trabajo 3 Profesional de Apoyo 3 Profesional en Informática 2 Formador para el Trabajo 2	Persona Encargada 2/ Persona Encargada 2 (Prohibición): Oficina de Administración de Proyectos Encargados de Procesos Encargados de Centros de Nacionales Especializados
Profesional de Apoyo 4: Asesorías Profesional de Apoyo 3: Asesorías Formador para el Trabajo 4	Persona Jefatura Asesoría: Asesoría de Comunicación Contraloría de Servicios Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género Asesoría de Desarrollo Social Asesoría de Control Interno Asesoría de la Gestión de Calidad Asesoría de Cooperación Externa Oficina de Salud Ocupacional
Clase no existía anteriormente	Persona Jefatura de Despacho
Formador para el Trabajo 2 Profesional de Servicio Civil 2 Profesional de Apoyo 2 Profesional de Apoyo 3	Persona Encargada 1: Encargados de Proceso Encargados de Centros de Formación Unidad de Archivo Central
Médico del INA Médico Asistente General	Profesional en Medicina
Enfermera (O) 1 C Enfermera	Profesional en Enfermería

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Médico Veterinario 2	Profesional en Medicina Veterinaria
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Experta
Clase no existía anteriormente	Profesional INA 3 Profesional INA 3 (Prohibición)
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 2
Profesional de Apoyo 1 B Profesional en Informática 1 C Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional INA 2 Profesional INA 2 (Prohibición)
Clase no existía anteriormente	Persona Formadora para el Trabajo 5
Formador para el Trabajo 1 D	Persona Formadora para el Trabajo 4
Formador para el Trabajo 1 C	Persona Formadora para el Trabajo 3
Formador para el Trabajo 1 B	Persona Formadora para el Trabajo 2: Grupo A Grupo B
Formador para el Trabajo 1 A	Persona Formadora para el Trabajo 1
Clase no existía anteriormente	Persona Asesora Profesional 1
Profesional de Apoyo 1 A Profesional en Informática 1 A Profesional de Servicio Civil 1 A	Profesional INA 1 Profesional INA 1 (Prohibición)
Estadístico Servicio Civil 3	Persona Estadística 2
Estadístico Servicio Civil 2 Estadístico Servicio Civil 1	Persona Estadística 1
Técnico de Apoyo 3- INA Técnico de Servicio Civil 3 Técnico en Informática 1 Técnico Informático- INA Técnico de Apoyo 2B	Persona Técnica 2
Técnico de Apoyo 2- INA Técnico de Apoyo 1- INA Técnico de Servicio Civil 2 Técnico de Servicio Civil 1 Técnico de apoyo 1A Técnico de apoyo 1B	Persona Técnica 1
Secretario	Persona Secretaria de Confianza
Secretaria de Servicio Civil 2 Asistente Administrativo y de Servicios 3- INA Asistente Administrativo y de Servicios 2-B	Persona Asistente Administrativa 2
Asistente Administrativo y de Servicios 1-INA Asistente Administrativo y de Servicios 2-INA Secretaria de Servicio Civil 1 Oficinista de Servicio Civil 1 Asistente Administrativo y de Servicios 1A Asistente Administrativo y de Servicios 1B Asistente Administrativo y de Servicios 2A	Persona Asistente Administrativa 1

Nombre de la clase anterior	Nuevo nombre de la clase
Chofer de Presidencia Ejecutiva	Persona Conconductora de confianza
Operador de Maquinaria-INA Conductor Servicio Civil 2 Trabajador Operativo General 1B Operativo General 1B	Persona Conconductora 2
Conductor del INA Conductor Servicio Civil 1 Trabajador Operativo General 1B Operativo General 1B	Persona Conconductora 1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 Trabajador Operativo 2-B Trabajador Operativo 2-C Operativo General 2 A	Persona Trabajadora Operativa Calificada
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 Misceláneo de Servicio Civil 1 Misceláneo de Servicio Civil 2 Trabajador Operativo 1-INA Trabajador Operativo 2-INA Trabajador Operativo 1-B Trabajador Operativo 2 A Trabajador Operativo General 2A Trabajador Calificado -INA	Persona Trabajadora Operativa

NOTA: Cada puesto depende del análisis de la complejidad donde está ubicada su clase. Situación que puede incidir en un cambio en el escalafón salarial.

X. HISTORIAL

Fecha	Control de cambios	Responsable de elaboración	Aprobador(a)
24.01.2022	Creación	KPMG	Junta Directiva
16.03.2022	Actualización	Unidad de Recursos Humanos	Junta Directiva

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—O. C. N° 01-M536-2022.—Solicitud N° 336893.—(IN2022633240).