

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PERFILES DE PUESTO

ÁREA DE PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA

San José, Junio de 2014

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Procurador Director	Procurador Director

Versión	1
---------	---

Control de cambios	

ÍNDICE

I. PUESTO PROCURADOR	4
II. PUESTO PROCURADOR DIRECTOR	20
III. PUESTO OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1.....	33
IV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	41
V. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	51
VI. PUESTO PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1	60
VII. PUESTO SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 2	69
VIII. PUESTO SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1.....	80

I. PUESTO PROCURADOR

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>PROCURADOR</i>
Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades represivas del Estado contra otras personas físicas y jurídicas y defensivas de éste en las vías contencioso administrativa, civil, de hacienda, juicios especiales de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, laboral y penal, como de sus funcionarios en vía penal cuando es accionado por aquéllas, así como de emisión de dictámenes y opiniones jurídicas a la Administración Pública, la Sala Constitucional y la Asamblea Legislativa, de representación del Estado en los actos y contratos en que éste es parte y de actualización y sistematización de la legislación vigente para uso general del Estado. Ejecución de actividades para la prevención, detección y erradicación la corrupción y el incremento de la ética y transparencia en la función pública.
Caracterización de la clase	Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Abogados de Procuraduría, Asistentes Jurídicos y Asistentes de Servicios Administrativos que forman parte del equipo de funcionarios de su Despacho para la atención de las actividades consultivas, litigiosas, notariales y de actualización y sistematización de la legislación vigente, directamente asignadas por los Superiores. Planear y programar las actividades asignadas, analizando junto con el equipo de trabajo e individualmente, la cantidad y complejidad de los asuntos, contrastando la relevancia de los mismos contra las políticas e instrucciones

	generales al respecto emitidas por los Procuradores Directores y los Procuradores Generales, definiendo prioridades, formulando estrategias generales, realizando sesiones de trabajo con el equipo, definiendo actividades en forma secuencial y calendarizando su ejecución, con el fin de establecer un nivel de compromisos y mantener e incrementar la productividad del equipo. Representar al Estado en los negocios o actividades (materia agraria, ambiental, constitucional, contencioso administrativo, tributaria, etc.) que se llevan a cabo en los Tribunales de Justicia, para lo cual es autorizado por medio de apersonamiento expreso, posteriormente, procede a comparecer estableciendo las acciones, recursos y gestiones judiciales necesarias, con el fin de defender los intereses de aquél. Autorizar las escrituras públicas por delegación del o los superiores inmediatos, referentes a actos y contratos en los que el Estado es parte, a los entes descentralizados y empresas estatales, de conformidad con el Artículo 3, inciso c) y 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y demás leyes conexas que regulan la actividad de la Notaría del Estado, para lo cual analiza, interpreta el ordenamiento jurídico, el acto o contrato por formalizar, prepara el borrador o proyecto de escritura con el correspondiente estudio registral, si fuera necesario, con el fin de darle validez a los actos o contratos en los que es requisito legal "ad solemnitaten" que se formalicen mediante escritura pública. Dirigir el proceso notarial en el trámite de formalización de las escrituras, leyéndolas ante los interesados, informando sobre el valor y la trascendencia legal de sus actos, recogiendo las firmas de los comparecientes, pagando y autorizando con su firma los documentos correspondientes a su actuación mediante el
--	---

	uso del protocolo (escrituras públicas, actas notariales y otras) y aplicando los conocimientos adquiridos en el ámbito de la contratación privada y pública, con el propósito de garantizar el pleno cumplimiento de lo estipulado en la legislación. Consignar, autorizar, firmar y protocolizar los documentos que haya autorizado, afirmando hechos que ocurran en su presencia en el sitio y lugar donde suceden, mediante la redacción, "in situ", del acta notarial correspondiente y dándole el carácter de auténtico y que quede como prueba fehaciente en razón de la fe pública que tiene el Notario. Custodiar los protocolos, oficial y de referencia, así como los cheques remitidos por las dependencias para respaldar los actos notariales solicitados, de conformidad con el artículo 32 del Código Notarial, manteniéndolos en lugares seguros y en caja fuerte, hasta la terminación de los folios de los primeros y la cancelación o caducidad de los últimos y enviando los protocolos terminados al Archivo Nacional para su custodia definitiva. Comprobar los estudios registrales efectuados, informando a los interesados sobre el valor y trascendencia legales de las denuncias que hagan, así como sobre los gravámenes legales por impuestos o contribuciones que afecten los bienes referidos en el acto o contrato, por medio de la verificación y estudio de los documentos o fotocopias que le entregan los subalternos, que permita determinar la titularidad del dueño u objeto del acto o contrato, u otros aspectos importantes y evitar perjuicios a las partes. Efectuar las diligencias concernientes a la inscripción de los documentos autorizados por los Notarios del Estado, realizando las correcciones que señale el Registro Nacional, mediante razones notariales o escrituras adicionales o bien le comunica a los
--	---

	subalternos los aspectos por corregir para que éste se los comunique, o conversa directamente con el Registrador responsable, o plantea los recursos ante quien corresponda, con el fin de subsanar el error o defecto, para lograr la debida inscripción de los bienes a nombre del Estado o los que van saliendo del patrimonio del Estado. Expedir certificaciones relativas a inscripciones, expedientes, resoluciones o documentos existentes en registros y oficinas públicas, autentica firmas o huellas digitales, reproduce instrumentos públicos (testimonios), por medio de la potestad que le confiere la ley y por su fe pública, realiza estudios previos de los casos o por haber visto los documentos originales, les da el formato de ley y procede a extender lo solicitado, todo con el fin de dar fe de actos sucedidos y apegados a la ley a todos aquellos en que el Estado es parte. Realizar las diligencias que le encomienden autoridades judiciales o administrativas de acuerdo con la ley, que establece la disponibilidad (horario y especialidad) en la legitimación y autenticidad, dándole fe pública a los actos que requieren formalizar dichas autoridades. Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas, a través de análisis de la situación planteada a partir del ordenamiento nacional, posición jurisprudencial y doctrinal que le permita proporcionarle al consultante un criterio jurídico. Prepara las respuestas a las audiencias en acciones de inconstitucionalidad o consultas de constitucionalidad, realizando un análisis de los argumentos expuestos por el accionante, de la legislación, jurisprudencia y doctrina, con el propósito de asesorar a la Sala Constitucional en relación con el asunto sometido a su conocimiento.
--	---

	Ejercer la defensa penal de los empleados públicos acusados en el ejercicio de sus funciones en procesos penales, jurando el cargo debidamente apersonado por los Superiores, entrevistando al acusado, asistiéndolo en la indagatoria, haciendo, a su vez las indagaciones necesarias, escritos, interposiciones y estudios necesarios para ejercer una adecuada defensa, atendiendo juicios y audiencias orales, ofreciendo medidas alternativas, interponiendo recursos extraordinarios, todo con el fin de cumplir con el deber impuesto por el inciso g) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la PGR. Contestar demandas civiles en sede penal, realizando el estudio de la demanda, formulando la oposición, coordinando y estudiando pruebas de cargo y formulando objeciones a peritajes, con el fin de obtener todo tipo de ventajas a favor del Estado. Atender audiencias escritas y orales, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios durante el respectivo proceso judicial. Interponer acciones civiles resarcitorias, contra funcionarios y particulares, por delegación de los superiores inmediatos, estudiando la procedencia de la acción, preparando la estrategia, redactando los escritos pertinentes, estudiando y, de ser ventajoso para el Estado, proponiendo o aceptando arreglos extrajudiciales y manteniendo la posición litigante, llevando la acción hasta la sentencia. Asimismo, interpone recursos ordinarios y extraordinarios. Distribuir, coordinar y supervisar la codefensa penal de algún caso entre el o los Abogados de Procuraduría, orientando a dicho personal en cuanto estrategia y acciones por llevar a cabo, revisando, aprobando y firmando los escritos y otros documentos cuya preparación les encomienda, encargándoles asistir a juicios
--	--

	orales e indagatorias en su representación, con el fin de asegurar una eficiente y adecuada defensa de los funcionarios del Estado. Controlar los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, mediante reuniones periódicas con el personal del equipo y la calendarización del trabajo que permita mantener una debida organización y eficiencia en la oficina. Asesorar en el campo jurídico a los órganos, comisiones y grupos interdisciplinarios en que lo designen los Procuradores Generales, por medio de discusiones y análisis ante dichas comisiones u órganos públicos, con el fin de facilitar una toma de decisiones acertada. Atender los requerimientos de información sobre leyes, decretos ejecutivos, jurisprudencia contenidas en el Sistema de Legislación Vigente de la Procuraduría General de la República, acuerdos y resoluciones de interés general del Poder Ejecutivo, que presentan funcionarios de diversos niveles de la Administración Pública, Poder Judicial y Asamblea Legislativa, analizando el tipo y magnitud del servicio de información jurídica solicitado, las posibilidades de brindarla mediante red pública u otros medios propuestos, coordinando con el Núcleo de Servicios de Informática los aspectos de factibilidad y puesta en práctica de los respectivos proyectos o actividades y con los clientes o usuarios, los aspectos logísticos y de instrumentación de los mismos, todo con el fin ampliar y acercar los servicios de información actualizada y sistematizada a la mayor cantidad de usuarios posible. Realizar el control de calidad y depuración de la información, revisa las actividades ejercidas por los analistas, los reportes de usuario y realiza las correcciones con el objeto de
--	--

	mejorar la calidad de los datos del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente). Dirigir en conjunto con el responsable de Informática la página WEB de la Procuraduría, por medio de reuniones periódicas con los responsables de las áreas sustantivas de la Institución, con el fin de analizar la información que circulará en INTERNET. Crear e incorporar, en el módulo de Tesauros, nuevos términos para descriptores previo análisis y discusión, con el propósito de brindar facilidades a los usuarios en las consultas. Coordinar con los departamentos responsables las aplicaciones y mejoras informáticas del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente), a través de reuniones, y discusión de la temática, con el fin de garantizar la operación permanente y actualización del sistema. Coordinar con el Despacho de la Ministra de Justicia, la oficialización de los textos legales que se publican con normativa revisada del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente) para su autorización oficial, con el propósito de asegurar el cumplimiento del precepto legal. Redactar y revisar, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas, etc., cuyo estudio se le asigne como consecuencia de la materia o de las actividades que ejerce. Impartir conferencias y charlas en materias relacionadas con el área de su especialidad, con el fin de colaborar con la debida formación de los funcionarios públicos o informar al público en general. Recibir, tramitar y estudiar los procesos judiciales asignados por los Procuradores Generales, prepara, revisa y firma, en forma individual o en conjunto con los Abogados de Procuraduría y Asistentes Jurídicos, los documentos que se deben presentar ante los Tribunales de Justicia.
--	---

	Solicitar, estudiar y valorar las pruebas, documentación e información necesarias para preparar una adecuada defensa del Estado, para lo cual coordina con otras entidades competentes, con el fin de que le faciliten lo solicitado. Contestar a tiempo y con la debida diligencia las audiencias judiciales, con el fin mantener la vigencia de las actividades represivas y defensivas del Estado que se ventilan en los Despachos Judiciales y obtener sentencias favorables a éste. Formular los recursos judiciales y legales necesarios en caso de fallarse en contra de los intereses del Estado, así como solicitar a sus Superiores y, si así lo determinaren éstos, a la Asamblea de Procuradores, la respectiva autorización para no presentar recursos de casación, en los casos que así sea necesario. Acudir a los despachos judiciales del ramo distribuidos en el territorio nacional, para la atención de las defensas, solicita copias del expediente o formula la acusación, realiza investigaciones de campo o indaga lo pertinente con las administraciones públicas (INVU, MINAE, I.C.T., etc.), posteriormente envía a los despachos los resultados de sus investigaciones y las pruebas que logra recabar para que se anexen al expediente, con el objetivo de aportar los elementos de prueba necesarios para demostrar los hechos denunciados y los presuntos culpables y la valoración de los daños. Atender audiencias preliminares de conclusión de la etapa intermedia y de medidas sustitutivas de la pena, para discutir la acusación o para oír y estudiar la propuesta de implantación de medidas alternativas de la pena (conciliación, suspensión del proceso, reparación integral del daño), a efecto de lograr el mejor beneficio posible para el Estado.
--	---

	Atender juicios en los diferentes juzgados del país para discutir o atender asuntos de su competencia en defensa de los intereses estatales, coadyuvando con el Ministerio Público en la verificación de los hechos denunciados. Contestar los diferentes recursos, apoyando resoluciones u objetando los argumentos contrarios, con el fin de lograr resultados favorables al Estado. Actuar por delegación, en defensa del patrimonio nacional, de los recursos existentes en la zona marítimo terrestre, el mar territorial, la zona económica exclusiva y en la plataforma continental, por medio de la presentación de juicios ante los Tribunales de Justicia y a través de comunicaciones, con el objetivo de tomar las acciones procedentes para salvaguardar el medio ambiente. Brindar asesoría a sus Superiores en la materia de su competencia, estudiando los asuntos específicos, preparando los respectivos reportes, en forma escrita o verbal, con el fin de que los jerarcas tomen las decisiones pertinentes. Asimismo, elaborar informes sobre diversos asuntos de interés institucional, determinando los problemas y formulado las posibles soluciones y proporcionando la información sobre el punto a la jerarquía o a los otros compañeros. Inspeccionar o visitar terrenos en donde se cometan violaciones a las leyes ambientales, para lo cual se desplaza hacia cualquier parte del territorio nacional, con el fin de verificar la legalidad de la situación y proceder conforme en derecho corresponde. Presentar ante las autoridades judiciales, las denuncias respectivas por violación a las leyes ambientales, mediante la redacción de escritos de denuncia, y anexando las pruebas del caso, con el propósito de obtener por parte de la autoridad judicial una sentencia favorable para el Estado.
--	--

	Contestar audiencias en juicios familiares, mediante la lectura de los antecedentes, revisa, analiza y aplica la jurisprudencia del caso, con el propósito de coadyuvar con el PANI (Patronato Nacional de la Infancia) e interesados. Atender asuntos de tránsito en los Tribunales de Justicia en que el Estado o un funcionario público figure como parte, a través de intercambio de documentos y comunicación con los diferentes ministerios y mediante la atención de los juicios. Atender audiencias en sucesiones testamentarias y "ab intestato", adopciones, localizaciones de derechos indivisos sobre fincas con plano catastrado, titulación de vivienda campesina, informaciones de perpetua memoria y otros de acuerdo con el artículo 129 del Código Notarial. Atender asuntos de instancias superiores en los Tribunales de Juicio y Tribunales Penales Juveniles, tales como: abusos deshonestos, agresiones, corrupción de menores, estupro, violaciones, contravenciones. Asistir a inspecciones oculares en los Despachos Judiciales, cuando se lo indiquen. Acudir a las recepciones de pruebas en los Despachos Judiciales, a la hora y fecha señalada, en los asuntos en los que se ha ofrecido prueba testimonial. Emitir dictámenes sobre consultas que se formulan a la Procuraduría General de la República y sobre normativas derogadas, analiza la legislación, doctrina y jurisprudencia, prepara el borrador, lo presenta al Procurador General para que sea aprobado, con el propósito de que la Institución cumpla con el papel de consultor jurídico. Intervenir en los procesos por juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo de previsión social en los casos en que el Estado o una de sus instituciones resulte parte.
--	---

	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Tramitar denuncias por actos de corrupción contra funcionarios públicos por faltas a la ética o transparencia en el ejercicio de la función pública. Denunciar y acusar ante los Tribunales de justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas cuyo proceder exprese actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de este, en las materias competencia de la jurisdicción Penal de Hacienda y la Función Pública. Capacitar a los funcionarios públicos en materias atinentes a la ética y probidad en el ejercicio de la función pública. Ejecutar otras actividades afines a las del puesto.
Responsabilidades por Actividades	Por la realización de las actividades que debe desarrollar, se debe aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de derecho para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales que le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y lineamientos institucionales, así como la legislación vigente en las actividades que realiza. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta, así como por la eficiencia y eficacia de los métodos

	empleados para el desarrollo de la labor encomendada.
Cargo que la conforma	Grupo A: • Procurador Adjunto Grupo B: • Procurador de Derecho Agrario. • Procurador de Derecho Constitucional (Secciones I y II). • Procurador de Defensas Penales. • Procurador de Familia. • Procurador de Relaciones de Servicio (Sección I y II). • Procurador de Derecho Informático. • Procurador Fiscal. • Procurador de Hacienda. • Procurador Penal Ambiental y de la Zona Marítimo Terrestre. • Procurador Penal. • Procurador Supervisión Regional. • Procurador Administrativo. • Procurador Civil. • Procurador de Asuntos Internacionales. • Procurador Mercantil • Procurador de la Ética Pública
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	Ejerce supervisión funcional y administrativa sobre el grupo de trabajo bajo su responsabilidad, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los escritos o documentos que le presentan, evidenciando con ello la calidad de los mismos, asimismo, supervisa que los plazos establecidos para cada actividad a resolver se cumplan de acuerdo con la calendarización establecida.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, respeto y discreción. El tipo de relaciones exige del servidor una presentación personal excelente.
Responsabilidades por relaciones de trabajo externas	La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas

	(Tribunales y Juzgados), descentralizadas, y con el público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. El tipo de relaciones exige del servidor una presentación personal excelente.
--	--

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	
Características Personales Psicológicas deseables	- Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales y no verbales. - Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje escrito y verbal. - Capacidad de concentración. - Alto nivel de autoestima. - Seguridad en sí mismo. - Facilidad para exponer con coherencia y fluidez sus ideas y puntos de vista y para comprender e interpretar las ideas expresadas por otras personas e incorporarlas, integral y consistentemente, en documentos. - Capacidad de elaboración de síntesis y de identificación de ideas principales de los textos jurídicos escritos u otros a que tiene acceso. - Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado. - Capacidad de confrontar situaciones conflictivas diversas con ecuanimidad y objetividad. - Capacidad para hilvanar o interconectar hechos dispersos e integrarlos de manera tal que permitan resolver favorablemente al Estado planteamientos jurídicos de su interés. - Capacidad para mantener una actitud tenaz ante circunstancias profesionales adversas o difíciles. - Facilidad para anticipar hechos e innovar métodos y procedimientos.
Características Personales Sociológicas deseables	- Habilidad para desarrollar en forma individual el trabajo asignado. - Capacidad para resolver conflictos. - Capacidad para trabajar en equipo.

	• Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente. • Habilidad para relacionarse con diversidad de personas. • Capacidad para negociar. • Habilidad para dirigir grupos de trabajo (liderazgo).
--	--

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Grupo A: Licenciado en Derecho, con cinco años de incorporado al Colegio de Abogados. Grupo B: Licenciado en Derecho, con cinco años de incorporado al Colegio de Abogados.	
Requisitos legales obligatorios	Ser costarricense por nacimiento. Incorporado al Colegio de Abogados.	
Experiencia	Grupo A: 5 años de experiencia en actividades propias del puesto. Grupo B: 5 años de experiencia profesional en actividades propias del puesto. 1 año de experiencia en supervisión de personal.	
Idiomas		Ingles

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional
----------	--

	Procedimiento Elaboración de informes de convenciones Procedimiento Ejecución de capacitaciones
No Directos	Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación

- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Curso de Técnicas de Negociación
- Curso de Contaminación Ambiental
- Curso de Planeamiento y Urbanismo
- Inglés conversacional.
- Informática Jurídica.
- Manejo de personal
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.
- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo

Descripción de la autoridad Firma y autoriza solicitud de vacaciones de su Asistente Abogado y de su secretaria, oficios, escritos, resoluciones, informes, constancias, certificaciones, acciones de recomendación, recursos de revocatoria, solicitud de materiales y mobiliario de la bodega.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Oficina equipada con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas de acuerdo su autoridad y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización.
Riesgo laboral y ambiente	Debido a que trabaja bajo presión, se encuentra expuesto a sufrir de estrés, lumbalgias o de alguna enfermedad psicosomática.
Esfuerzo físico	Labora la mayor parte de su jornada sentado.

Esfuerzo mental		Requiere esfuerzo mental, para resolver y atender las actividades que se originan de la toma de decisiones, o de la norma que las regula.
Jornada desplazamiento	y	Le corresponde laborar sin límite de jornada, debe trasladarse a diferentes lugares del país para la atención de juicios, recopilación de evidencias, revisión de documentos importantes, etc.
Consecuencia del error		Los errores cometidos pueden causar, daños o atrasos de consideración para los procesos en que interviene en defensa de los intereses del Estado, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Observaciones

II. PUESTO PROCURADOR DIRECTOR

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>PROCURADOR DIRECTOR</i>
-------------------------	----------------------------

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Dirección, asignación, coordinación, evaluación, supervisión y control de actividades en los procesos de trabajo litigioso y consultivo que desarrolla la Procuraduría General de la República a través de las diferentes Áreas de Derecho en que divide su gestión sustantiva. Ejecución de actividades para la prevención, detección y erradicación de la corrupción y el incremento de la ética y la transparencia en la función pública.
Caracterización de la clase	Planear y organizar las actividades de su área de competencia, analizando en forma participativa o por los medios técnicos apropiados, los factores del entorno que presionan sobre los servicios y productos que ofrece y brinda la Procuraduría General de la República y, de la misma manera, haciendo los diagnósticos y pronósticos del desempeño de su Área en el ámbito institucional, identificando y estableciendo los proyectos y actividades estratégicas que exigen la debida atención de los asuntos consultivos y litigiosos, definiendo los mecanismos de medición, control y evaluación de resultados y fijando las respectivas prioridades de atención. Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los servicios jurídicos relacionados con los litigios y consultas que se presentan a su Despacho, provenientes de la Sala Constitucional, instituciones públicas, Asamblea Legislativa y Despachos Judiciales,

	para su debida atención o resolución, evaluando la naturaleza del asunto, determinando su grado de dificultad e impacto en el Estado, haciéndoles las observaciones o anotaciones preliminares, distribuyéndolos a los Procuradores, Abogados de Procuraduría y Asistentes Jurídicos de su Despacho, según sea la división interna del trabajo, haciendo reuniones particulares o grupales de análisis y formulación de estrategias de abordaje, control y seguimiento de los casos y, previa delegación de los Jerarcas, revisando y aprobando o firmando, cuando proceda, los escritos o consultas asignadas al personal colaborador, todo con el fin de asegurar el éxito en los resultados de los litigios o en la redacción y aplicación de los dictámenes, acciones de constitucionalidad, consultas judiciales de constitucionalidad, consultas legislativas y opiniones jurídicas y satisfacer los compromisos de eficiencia y productividad del Área y la Institución. Ejecutar la representación del Estado en los negocios o actividades que se llevan a cabo en los Tribunales de Justicia, para lo cual es autorizado por medio de apersonamiento expreso de los Jerarcas, interpone demandas conforme con la naturaleza del proceso judicial que se trate, realiza diligencias judiciales necesarias (audiencias, proposición de pruebas, evacuación de pruebas) y ejerce los recursos procesales que corresponden (incidentes, recursos de revocatoria, recursos de apelación, recursos de casación, recursos de revisión), con el objetivo de defender los intereses económicos del Estado en el caso de ser demandado o como actor dentro de los procesos judiciales. Contestar a tiempo, y con la debida diligencia, las audiencias judiciales que le traslade o le asigne la Jerarquía, estudiando expedientes judiciales y administrativos, analizando la
--	--

	jurisprudencia, la legislación y la doctrina, preparando los escritos respectivos y enviándolos a los respectivos Despachos Judiciales, con el fin de mantener activas las opciones de triunfo en los respectivos litigios e inducir fallos judiciales favorables a los intereses del Estado. Formular los recursos judiciales y legales necesarios, en caso de fallarse en contra de los intereses del Estado, planteando recursos de Casación o solicitando la respectiva autorización ante la Asamblea de Procuradores para no presentar este tipo de recursos, en los casos que así sea necesario. Atender y resolver consultas que le son asignadas por los Procuradores Generales y que presenten los Supremos Poderes, los órganos del Estado y de la Administración Pública en general, mediante el análisis de la doctrina propia, de los pronunciamientos emitidos anteriormente y de la normativa jurídica aplicable, la posterior redacción, aprobación superior y emisión de los dictámenes acerca de lo consultado, con el objetivo de resolver los problemas técnico-jurídicos que enfrentan los operadores del Derecho en la aplicación del ordenamiento jurídico. Asesorar, de manera imparcial y en el campo técnico-jurídico, a la Sala Constitucional en las acciones y consultas de inconstitucionalidad y en los recursos de amparo en que se otorga audiencia a la Procuraduría General de la República; preparando los proyectos de informes previo análisis, estudiando y discutiendo las normas y principios constitucionales aplicables a la luz de la doctrina y antecedentes de la misma Sala, remitiendo estos informes a los Procuradores Generales para su análisis, autorización o firma y posterior presentación a la Sala Constitucional en tiempo. Acompañar a los
--	--

	jerarcas a las respectivas vistas (audiencias orales), en defensa de la posición institucional. Coordinar acciones con instituciones públicas u organismos no gubernamentales, municipalidades, asociaciones de desarrollo comunal u otros organismos, las acciones litigiosas en que, en razón de sus competencias, se hallaren involucradas, solicitando información verbal y documental, identificando los hechos y causas y, de acuerdo con su competencia, visitando los lugares o áreas donde se hayan infringido las normas jurídicas, con el fin de fundamentar y fortalecer proyectos y programas de información jurídica sobre el patrimonio nacional y el ambiente u otros relacionados con los hechos litigiosos en que la Procuraduría General de la República actúa como accionante y representante de los intereses del Estado. Recomendar ante los jerarcas de la Institución y, colateralmente, a los jerarcas de las demás instituciones involucradas, las acciones necesarias para garantizar la certeza del éxito de sus intervenciones en la tutela de los intereses del Estado en los asuntos litigiosos que se ventilan en los juzgados y tribunales de justicia. Poner en conocimiento de los jerarcas de la Procuraduría General de la República, haciendo las recomendaciones que estime convenientes, cualquier incorrección de los servidores públicos que encontrare en los procedimientos jurídico-administrativos. Plantear solicitudes y trámites de embargos sobre salarios o bienes, solicitando la información requerida a diferentes instituciones públicas. Embargar, cuando el Estado es el vencedor en los litigios, los bienes de los demandados o de los demandantes, coordinando con los jueces respectivos, con el propósito de asegurar el
--	---

	pago de lo que, como consecuencia de los mismos, se le adeude al Estado. Colaborar en la corrección de proyectos de ley, tratados internacionales, convenios, reglamentos y otras disposiciones legales, brindando opiniones jurídicas, verbales y escritas, sobre su contenido normativo, con el fin de facilitar al Órgano Legislativo la discusión y eventual aprobación ulterior de la correspondiente legislación. Asistir a las Asambleas de Procuradores, Consejos de Directores, reuniones y sesiones de trabajo con los Jerarcas, Directores de Área, otros Procuradores y Abogados de Procuraduría y, eventualmente, con el resto de personal, analizando y discutiendo casos o asuntos de carácter litigioso, consultivo o notarial, según corresponda, proponiendo soluciones, alternativas de solución, métodos y procedimientos, así como atendiendo o brindando sugerencias sobre problemas o asuntos de naturaleza administrativa y estratégica que se presentan en el desarrollo de las labores. Elaborar informes sobre diversos asuntos de interés institucional, determina los problemas y elabora las posibles soluciones, proporciona la información sobre el punto a la jerarquía o a los otros compañeros. Impartir conferencias y charlas en materias relacionadas con el área de su especialidad, a fin de colaborar con la debida formación de los funcionarios públicos o informar al público en general. Asesorar en el campo jurídico a los órganos, comisiones y grupos interdisciplinarios en que lo designen los Procuradores Generales, por medio de discusiones y análisis ante dichas comisiones u órganos públicos. Representar a la Procuraduría General ante los órganos y entes públicos, nacionales o extranjeros, en que lo designen los
--	---

	Procuradores Generales, participando activamente y brindando los informes y asesoría necesaria. Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia u otras, cuando las necesidades de la Institución lo sugieran y así lo determinen los Procuradores Generales, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta. Tramitar denuncias por actos de corrupción contra funcionarios públicos por faltas a la ética o transparencia en el ejercicio de la función pública. Denunciar y acusar ante los Tribunales de justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas cuyo proceder exprese actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de este, en las materias competencia de la jurisdicción Penal de Hacienda y la Función Pública. Capacitar a los funcionarios públicos en materias atinentes a la ética y probidad en el ejercicio de la función pública.
Responsabilidades por Actividades	Es responsable por el planeamiento, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo de los Procuradores, Abogados de Procuraduría, Asistentes Jurídicos y de Servicios Administrativos, así como por la formulación, negociación e implementación de políticas, métodos y procedimientos para el cabal cumplimiento de las estrategias, objetivos y políticas generales de la Procuraduría General de la República.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Es responsable por la racional utilización de variedad de equipo, mobiliario y materiales asignados a su Área para la realización del trabajo, así como por el manejo cuidadoso y confidencial de expedientes y otros

	documentos de carácter jurídico y judicial que genera el Área para el mejor cumplimiento de sus funciones.
--	--

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como las políticas dictadas por los Procuradores Generales. Su labor es evaluada por el Procurador General o el Procurador General Adjunto, conforme con el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el Área que dirige, por la efectividad de los dictámenes y opiniones jurídicas que redacta, aprueba o, por delegación, firma, y el resultado de las defensas de los intereses del Estado, bajo la competencia administrativa de su Área.
Cargo que la conforma	Procurador Director
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	Le corresponde ejercer una supervisión administrativa y funcional sobre Procuradores Específicos y Adjuntos, Abogados de Procuraduría, Asistentes Jurídicos y Asistentes de Servicios Administrativos. Asimismo, le corresponde evaluar la evolución de los litigios, plantear y aplicar directrices para la resolución favorable de los mismos y leer, analizar, aprobar y, por delegación de la Jerarquía, en algunos casos, firmar los informes de consultas que éstos elaboran, por lo que es responsable por la eficacia, calidad y precisión de los mismos.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	El tipo de actividades que desarrollan originan relaciones constantes con superiores, colaboradores, con funcionarios de otras Áreas, por lo que las actividades deben desarrollarse con mucho tacto, afabilidad y discreción. El tipo de relaciones exige de los servidores una presentación personal excelente.

Responsabilidades por relaciones de trabajo externas	El tipo de actividades que desarrollan originan relaciones constantes con funcionarios gerenciales de instituciones públicas, jueces y otros funcionarios de Despachos Judiciales, gerentes y empleados de empresas privadas y con el público en general, por lo que las actividades deben desarrollarse con mucho tacto, afabilidad y discreción. El tipo de relaciones exige de los servidores una presentación personal excelente.
--	---

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	
Características Personales Psicológicas deseables	- Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales y no verbales. - Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje escrito y verbal. - Capacidad para incorporarse rápidamente a los nuevos procesos producto de las exigencias que impone el medio ambiente. - Capacidad de concentración. - Alto nivel de autoestima. - Seguridad en sí mismo. - Facilidad para exponer con coherencia y fluidez sus ideas y puntos de vista y para comprender e interpretar las ideas expresadas por otras personas e incorporarlas, integral y consistentemente, en documentos. - Capacidad de elaboración de síntesis y de identificación de ideas principales de los textos jurídicos escritos u otros a que tiene acceso. - Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado. - Capacidad de confrontar situaciones conflictivas diversas con ecuanimidad y objetividad. - Capacidad para hilvanar o interconectar hechos dispersos e integrarlos de manera tal que permitan resolver favorablemente al Estado planteamientos jurídicos de su interés.

	• Capacidad para mantener una actitud tenaz ante circunstancias profesionales adversas o difíciles. • Facilidad para anticipar hechos e innovar métodos y procedimientos. • Con iniciativa y capacidad analítica. • Capacidad de análisis de problemas, • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo. • Liderazgo • Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Consistencia • Confianza en sí mismo, Automotivación e interés por ejercer impacto positivo en el grupo que lidera, Autoestima • Orientación al cliente de sus funciones • Compromiso profesional. • Expectativas profesionales de logro, aspiraciones de superación • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiante • De fluidez verbal • Demuestra autoridad. • Buena presentación, aseo personal excelente • Creativo, inventivo en la resolución de problemas • Ético, • Responsable • Proactivo • Capacidad para motivar para conseguir metas prefijadas • Flexible • Objetivo • Humildad • Valentía • Autodominio • Lealtad
--	--

	• Gratitud, con actitud de gratitud • Ordenado • Reconocer las potencialidades de las personas • Honestidad • Exactitud para realizar cálculos numéricos • Capacidad para mantener la ecuanimidad • Capacidad de perseverancia en condiciones adversas • Capacidad para decidir entre opciones semejantes para elegir la de más conveniencia para la organización •
Características Personales Sociológicas deseables	• Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver conflictos. • Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente. • Habilidad para relacionarse con diversidad de personas. • Capacidad para negociar. • Habilidad para dirigir grupos de trabajo (liderazgo). • Habilidad para desarrollar en forma individual el trabajo asignado. • Facilidad para el trabajo en equipo • Facilidad para mantener una buena relación con sus colaboradores y Jefaturas • Respeto a los valores de la organización. • Necesidad de pertenencia • Capaz de influenciar y convencer a los demás • Necesidad de afiliación o pertenecer a un grupo • Ser sociable • Empático • Saber Escuchar • Asertividad • Rectitud en sus tratos con el personal al que dirige y con las personas a las que presta sus servicios • Solidaridad • Cooperación • Ayuda mutua • Habilidad para negociar • Habilidad para el pensamiento crítico constructivo y objetivo • Capacidad de tolerancia a situaciones adversas

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Licenciado en Derecho, con cinco o más años de incorporado al Colegio de Abogados.	
Requisitos legales obligatorios	Incorporado al Colegio de Abogados. Ser costarricense por nacimiento.	
Experiencia	5 años de experiencia profesional en actividades propias del cargo. 2 años de experiencia en supervisión de personal	
Idiomas		Inglés

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones Procedimiento Ejecución de capacitaciones
No Directos	Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación

- Cursos especializados de Derecho.
- Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Técnicas de Negociación

- Curso de Contaminación Ambiental
- Curso de Planeamiento y Urbanismo
- Inglés conversacional.
- Curso de Informática Jurídica.
- Curso de manejo de personal
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.

Descripción de la autoridad Firma y autoriza solicitud de vacaciones de Asistentes Abogados, secretaria, y de los Procuradores del área. Así también oficios en general, escritos, resoluciones, informes, constancias, certificaciones, acciones de recomendación, recursos de revocatoria, recursos de apelación, recursos de amparo, vistos buenos de oficios de solicitud de suspensión de proceso a prueba, (medidas alternas), solicitudes de asistencias judiciales pasivas y activas, aprobación de solicitudes de materiales y mobiliario de la bodega, opiniones jurídicas, dictámenes.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Oficina equipada con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas de acuerdo su autoridad y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización.
Riesgo laboral y ambiente	La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo su responsabilidad como Director de Área, le exige estar sometido a grandes presiones, producto de los plazos de vencimiento de los procesos litigiosos y de los requerimientos de respuesta, normalmente urgentes, a dictámenes y opiniones jurídicas provenientes de la Administración Pública, Sala Constitucional y Asamblea Legislativa, lo cual lo expone a perder la salud emocional.
Esfuerzo físico	Le corresponde laborar en un ambiente normal, típico de oficina, que no requiere mayor esfuerzo físico que permanecer largos lapsos sentado.
Esfuerzo mental	Requiere realizar gran esfuerzo mental, ya que el trabajo le exige mucha concentración en los asuntos de análisis e interpretación en los procesos en que interviene, así como para brindar un criterio experto, acorde con los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos.
Jornada y desplazamiento	Por las responsabilidades del puesto, le corresponde laborar sin límite de jornada. Debe desplazarse a

	diferentes partes del país, a los Tribunales de Justicia para la representación y defensa del Estado y de sus funcionarios, o a otras oficinas públicas a ejercer las actividades propias del cargo.
Consecuencia del error	Los errores cometidos en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas económicas cuantiosas para el Estado y deterioro sustancial de la imagen de la Procuraduría General de la República, debido a los dictámenes y opiniones jurídicas que supervisa, aprueba y, por delegación, firma en nombre del Estado o a la supervisión y ejecución de litigios en que se defienden los intereses del Estado, por lo que debe realizarlas con sumo cuidado y precisión.

Observaciones

III. PUESTO OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1</i>
-------------------------	---------------------------------------

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados a una Unidad o Dependencia pública.
Caracterización de la clase	Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Dependencia en la que labora. Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos. Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas. Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario. Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

	Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para actualizar registros, expedientes o brindar información. Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, la ejecución de inventarios de materiales cuando sea necesario. Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas. Mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción. Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo. Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo. Colaborar con las transcripciones de documentación y audios de debates cuando el Abogado Asistente de Procurador se vea imposibilitado de realizar dicha tarea. Realizar solicitudes de vehículos para Procuradores y Abogados Asistentes. Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
--	--

	Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
Responsabilidades por Actividades	Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. 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.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada

	y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.
Cargo que la conforma	Oficinista de Servicio Civil I
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	No ejerce supervisión.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
Responsabilidades por relaciones de trabajo externas	La actividad origina relaciones constantes con público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que se presta apoyo, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, entre otros.
• Características Personales	• Honradez. • Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Psicológicas deseables	• Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea. • Capacidad para comprender mensajes y textos escritos. • Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina. • Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita. • Habilidad para redactar y realizar cálculos aritméticos sencillos. • Ordenada • Con iniciativa y capacidad analítica. • Capacidad de análisis de problemas, • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo. • Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Consistencia • Orientación al cliente de sus funciones • Compromiso profesional. • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiable • De fluidez verbal • Buena presentación, aseo personal excelente • Creativo, inventivo en la resolución de problemas • Ético, • Responsable • Proactivo • Flexible • Objetivo • Humildad • Valentía • Autodominio • Lealtad • Gratitud, con actitud de gratitud • Ordenado
------------------------	---

	• Reconocer las potencialidades de las personas • Honestidad • Exactitud para realizar cálculos numéricos • Capacidad para mantener la ecuanimidad • Capacidad de perseverancia en condiciones adversas •
Características Personales Sociológicas deseables	• Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales. • Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio. • Dedicación y esfuerzo en su cometido. • Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda. • Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio • Facilidad para el trabajo en equipo • Facilidad para mantener una buena relación con sus colaboradores y Jefaturas • Respeto a los valores de la organización. • Empático • Saber Escuchar • Asertividad • Solidaridad • Cooperación • Ayuda mutua • Capacidad de tolerancia a situaciones adversas

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Bachiller en Educación Media o título equivalente Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas	

	académicos no consten cursos de igual naturaleza.	
Requisitos legales obligatorios	Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.	
Experiencia		
Idiomas		Ingles

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	
No Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones Procedimiento Ejecución de capacitaciones Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación:

- Curso o Seminarios de actualización en la materia secretarial
- Cursos de redacción y ortografía, confección de actas,
- Cursos para desarrollar habilidades comunicativas,
- Ética y protocolo
- Inglés conversacional
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo

Descripción de la autoridad

No aplica para este perfil.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Espacio equipado con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas acuerdo su autoridad y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización.
Riesgo laboral y ambiente	Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.
Esfuerzo físico	Traslado de expedientes de considerable tamaño.
Esfuerzo mental	Las labores características de esta clase requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.
Jornada y desplazamiento	Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.
Consecuencia del error	Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Observaciones

Cabe recalcar que la persona que está en esta plaza hace las mismas funciones que una secretaria.

IV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3</i>
-------------------------	--

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional, central o regional.
Caracterización de la clase	Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña. Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adatar las existentes a las necesidades institucionales. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propios de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos. Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Coordinar las actividades

	que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales. Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes. Impartir diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices,
--	---

	decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios. Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con su área de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la Unidad e Institución para la cual labora. Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado. Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes. Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso. Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.
Responsabilidades por Actividades	Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los

	procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recaudación de impuestos, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el

	desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.
Cargo que la conforma	Auditor Investigador
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	Dependiendo de la naturaleza del cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.
Responsabilidades por relaciones de trabajo	La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el

	desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Idioma inglés. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Características Personales Psicológicas deseables	• Habilidad para la comunicación oral y escrita • Capacidad analítica y de síntesis • Iniciativa • Creatividad • Habilidad para resolver situaciones imprevistas • Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea • Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás • Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional • Liderazgo • Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista • Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para la toma de decisiones • Ordenada • Capacidad de análisis de problemas, • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo.

	• Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Consistencia • Confianza en sí mismo, Automotivación e interés por ejercer impacto positivo en el grupo que lidera, Autoestima • Orientación al cliente de sus funciones • Compromiso profesional. • Expectativas profesionales de logro, aspiraciones de superación • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiable • De fluidez verbal • Demuestra autoridad. • Buena presentación, aseo personal excelente • Creativo, inventivo en la resolución de problemas • Ético, • Responsable • Proactivo • Capacidad para motivar para conseguir metas prefijadas • Flexible • Objetivo • Humildad • Valentía • Autodominio • Lealtad • Gratitud, con actitud de gratitud • Ordenado • Reconocer las potencialidades de las personas • Honestidad • Exactitud para realizar cálculos numéricos • Capacidad para mantener la ecuanimidad • Capacidad de perseverancia en condiciones adversas • Capacidad para decidir entre opciones semejantes para elegir la de más conveniencia para la organización • Facilidad para el trabajo en equipo
--	---

Características Personales Sociológicas deseables	• Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce. • Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios • Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla • Disposición para el cambio constante • Cooperación • Empeño e interés en lo que realiza • Receptivo a críticas que mejoren su trabajo • Buenas relaciones humanas • Orden y disciplina en los métodos de trabajo • Actitud para el aprendizaje permanente • Facilidad para el trabajo en equipo • Facilidad para mantener una buena relación con sus colaboradores y Jefaturas • Respeto a los valores de la organización. • Necesidad de pertenencia • Capaz de influenciar y convencer a los demás • Necesidad de afiliación o pertenecer a un grupo • Ser sociable • Empático • Saber Escuchar • Asertividad • Rectitud en sus tratos con el personal al que dirige y con las personas a las que presta sus servicios • Solidaridad • Cooperación • Ayuda mutua • Habilidad para negociar • Habilidad para el pensamiento crítico constructivo y objetivo • Capacidad de tolerancia a situaciones adversas
--	---

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.	
Requisitos legales obligatorios	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el	

	ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	
Experiencia	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	
Idiomas		

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Análisis de Documentos sobre la materia de su profesión Procedimiento Análisis de Informes y Cálculos Periciales con información Contables emitidos Procedimiento Análisis de Cálculos matemáticos en Ejecuciones de Sentencia
No Directos	Procedimiento de Elaboración de Estadísticas del Área de Ética (Causas judiciales, denuncias, otras) Procedimiento Análisis de Documentos sobre la materia de su profesión en apoyo a procuradores de otras áreas. Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación

Descripción de la autoridad

No aplica para este perfil.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo	Labora en condiciones normales de una oficina.
Riesgo laboral y ambiente	Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Esfuerzo físico	El trabajo demanda en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.
Esfuerzo mental	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.
Jornada y desplazamiento	Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen

	para la institución. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
--	---

Observaciones

V. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2</i>
-------------------------	--

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria, para la gestión de actividades técnicas y científicas en un determinado campo de actividad, tales como: la participación en la emisión de normas técnicas, el diseño, ejecución y evaluación de planes y la realización de investigaciones de diversa naturaleza, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo. En general, la emisión de actos o actividades para prevenir, detectar y erradicar la corrupción y el incremento de la ética y transparencia en la función pública.
Caracterización de la clase	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del

	logro de los objetivos y la misión organizacionales. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora. Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Atender y resuelve consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y Unidad para la cual labora. Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes. Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados. Comprobar la correcta aplicación de normas,
--	---

	disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite. Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes. Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.
Responsabilidades por Actividades	La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, 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. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por

	la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.
Cargo que la conforma	Asistente Abogado de Procuraduría
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.
Responsabilidades por relaciones de trabajo	La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora • Normativa relacionada con la materia • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, internet entre otros.

Características Personales Psicológicas deseables	• Habilidad para la comunicación oral y escrita • Capacidad analítica • Iniciativa • Creatividad • Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión • Ordenada • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo. • Liderazgo • Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Expectativas profesionales de logro, • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiable • Demuestra autoridad. • Buena presentación, aseo personal excelente • Ético, • Responsable • Proactivo • Objetivo • Lealtad • Respetuoso
Características Personales Sociológicas deseables	• Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce • Trato amable con superiores, compañeros y usuarios. • Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla • Facilidad para el trabajo en equipo • Facilidad para mantener una buena relación con sus colaboradores y Jefaturas • Respeto a los valores de la organización. • Empático • Saber Escuchar

	• Asertividad • Rectitud en sus tratos con el personal al que dirige y con las personas a las que presta sus servicios • Ayuda mutua
--	--

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.	
Requisitos legales obligatorios	• Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Declaración de bienes eventualmente	
Experiencia	Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	
Idiomas		Lesco, inglés, cualquier otro

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones Procedimiento Ejecución de capacitaciones
No Directos	Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado

	Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos
--	---

Requisitos de capacitación

- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Cursos de redacción de escritos y actas,
- Cursos para desarrollar habilidades comunicativas,
- Curso de Técnicas de Negociación
- Inglés conversacional
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo

Descripción de la autoridad Firmar oficios de acuse de recibo, solicitud de información, Resoluciones, solicitud de copias de expediente, constancias Y en conjunto con el Procurador firman recursos de revocatoria y de apelación, acciones de recomendación, informes a la sala constitucional, opiniones jurídicas, dictámenes.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Labora en condiciones normales de una oficina. Oficina o cubículo equipado con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas de acuerdo su puesto y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización.
Riesgo laboral y ambiente	Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas usuarias de los servicios ofrecidos o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria y a veces incómoda, provocando cansancio y afectando la salud física (daños visuales) de los ocupantes de los puestos en este nivel. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e

	incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Esfuerzo físico	El trabajo demanda realizar en ciertas ocasiones esfuerzo físico.
Esfuerzo mental	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable.
Jornada y desplazamiento	Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
Consecuencia del error	Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

Observaciones

VI. PUESTO PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1</i>
-------------------------	---

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo en diversos campos de actividad, tales como: finanzas, mercadeo, análisis administrativo, planificación, recursos humanos, trabajo social, psicología, entre otros, que se desarrollan en un centro de responsabilidad que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional. En general, la emisión de actos o actividades para prevenir, detectar y erradicar la corrupción y el incremento de la ética y transparencia en la función pública.
Caracterización de la clase	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas. Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario. Asignar, orientar y

	supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, velando, asimismo, por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos de la Unidad que dirige. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan. Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad. Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales,
--	---

	memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad. Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos. Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige. Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.
Responsabilidades por Actividades	La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de

	manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, 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. De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los

	resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.
Cargo que la conforma	Profesional Abogado de Procuraduría
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.
Responsabilidades por relaciones de trabajo	La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

	• Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Idioma inglés. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Características Personales Psicológicas deseables	• Liderazgo proactivo • Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas • Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea • Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás • Manejo y resolución de situaciones imprevistas • Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa. • Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión • Servicio de calidad al usuario interno y externo • Capacidad para trabajar bajo presión • Autocontrol • Tolerancia • Creatividad • Capacidad de negociación y convencimiento • Habilidad para la expresión oral y escrita
Características Personales Sociológicas deseables	• Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa. • Empeño e interés en lo que realiza • Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos • Buenas relaciones humanas • Orden y disciplina en los métodos de trabajo • Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad. • Discreción y lealtad a la institución • Disposición para el cambio

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.	
Requisitos legales obligatorios	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo	
Experiencia	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	
Idiomas		Inglés

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones
No Directos	Procedimiento Ejecución de capacitaciones Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa

	Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos
--	---

- **Requisitos de capacitación:** Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Curso de Técnicas de Negociación
- Curso de Contaminación Ambiental
- Curso de Planeamiento y Urbanismo
- Inglés conversacional.
- Informática Jurídica.
- Manejo de personal
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.
- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo

Descripción de la autoridad Firmar oficios de acuse de recibo, solicitud de información, Resoluciones, solicitud de copias de expediente, constancias. Y en conjunto con el Procurador firman recursos de revocatoria y de apelación, acciones de recomendación, informes a la sala constitucional, opiniones jurídicas, dictámenes.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Labora en condiciones normales de una Oficina.
Riesgo laboral y ambiente	Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.
Esfuerzo físico	
Esfuerzo mental	La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Jornada desplazamiento	y	Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
Consecuencia del error		Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

Observaciones

VII. PUESTO SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 2

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 2</i>
-------------------------	---------------------------------------

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel. <u>Despacho de Procurador Director de área.</u>
Caracterización de la clase	-Recepción de denuncias y expedientes judiciales. Conformación del respectivo expediente en el que se indique los datos esenciales para identificar cada denuncia. Foliaturo del expediente. Realizar el apersonamiento de los expedientes judiciales y remitir al Procurador designado con el respectivo reporte. -Recepción de documentación y correspondencia que ingresa de los distintos Juzgados e Instituciones Públicas, con el respectivo reporte y expediente al Procurador o Abogado Asistente. -Control de la agenda de audiencias judiciales, reuniones y charlas de los Procuradores y Abogados Asistentes. -Control físico y digital de las denuncias y expedientes judiciales asignados a cada Procurador. -Digitalización de las denuncias una vez que se ha finalizado su trámite.

	-Archivo y control de la documentación ingresada en el sistema Visión 2020. -Control e identificación de los expedientes judiciales a los que se realiza apersonamiento y solicitud de desestimación o sobreseimiento definitivo. -Identificación de denuncias cerradas así también como de expedientes judiciales fenecidos o con sentencia firme, para confeccionar listado de remisión al Archivo Central previa autorización del Procurador (a) o su Abogado Asistente. -Solicitudes de vehículos para Procuradores y Abogados Asistentes. Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad. Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores. Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su unidad de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora, y los mantiene informados. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas
--	--

	con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
--	--

	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. Realizar respaldos físicos –fotocopias- y en los sistemas informáticos cuando se amerite de la correspondencia y documentos producidos en la Procuraduría de la Ética Pública, antes de ser trasladada a otras unidades o instituciones. Confeccionar controles de denuncias, expedientes judiciales, asistencias judiciales, consultas telefónicas y personales que ingresan a la Procuraduría de la Ética para informar al Procurador Director del Área. Capacitar a las Asistentes de Servicios Administrativos del área y el personal administrativo de nuevo ingreso, en cuanto al uso y actualizaciones de los sistemas informáticos, así también en el trámite de diferentes documentos. Coordinar y supervisar el trabajo de las Asistentes de Servicios Administrativos del Área, para lograr un mejor servicio tanto a sus Jefes directos como al público interno y externo. Así también revisando y actualizando la información de los casos nuevos en los sistemas. Realizar llamadas telefónicas a solicitud del Procurador Director del Área, sus Asistentes Abogados y Auditor Investigador. Convocar a reuniones al personal del área, con instrucciones del Procurador Director. Emitir correos informativos con circulares y avisos, todo de conformidad con las instrucciones que indique el Procurador Director del Área. Realizar monitoreo de medios de comunicación que permitan mantener al día al Procurador Director del Área con las noticias de la prensa escrita, radio e internet sobre casos de corrupción que se llevan o se podrían asumir en la Ética Pública.
--	---

	Coordinar con la Oficina de Registro y Control Documental la entrega de notificaciones o documentos de casos de suma importancia, fuera del horario de entrega de documentos. Alistar los materiales que se utilizarán en las reuniones (proyector, Sala de Sesiones, TV, pizarras, marcadores entre otros), coordinar el refrigerio -si fuera necesario- y solicitar vehículos. Enviar a las sedes judiciales y a los respectivos denunciante que hayan señalado lugar para notificaciones (vía fax, correo electrónico, con los mensajeros o por Courier), los escritos de los juicios antes de su fecha de vencimiento, las resoluciones e informes de denuncias y notas en general que correspondan. Actualizar el rol de atención al público y recepción de denuncias (personales y telefónicas) y asignar cada denunciante o ciudadano al Abogado que le corresponda. Tramitar viáticos y demás actividades de logística para giras de los funcionarios de la Procuraduría de la Ética Pública, ya sea dentro como fuera del país. Coordinar y sustituir en caso de vacaciones, permisos e incapacidades, a las Asistentes Administrativas del Área. Participar en capacitaciones y cursos que ayuden al mejoramiento y actualización de conocimientos en el trabajo diario. Tener en custodia y actualizar la lista de libros y material de consulta sobre ética y transparencia, enumerar e identificar con sello y etiquetas todo el material que se encuentra en la biblioteca destinada para uso de todo el personal de ética y mantenerlos informados de lo que entra nuevo.
Responsabilidades por Actividades	-Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos

	establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Maneja información de tipo confidencial. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que 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.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.
Cargo que la conforma	Secretaria Coordinadora
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.
Responsabilidades por relaciones de trabajo	La actividad origina relaciones constantes con público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora • Normas generales relacionadas con la materia Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Características Personales Psicológicas deseables	• Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y compañeros • Habilidad para redactar. • Habilidad en escritura rápida. • Habilidad para supervisar personal. • Destreza en el manejo de la ofimática. • Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal. • Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica. • Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc. • Liderazgo proactivo. • Manejo y resolución de situaciones imprevistas. • Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa. • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión • Autocontrol

	• Capacidad de negociación y convencimiento • Habilidad de innovación • Ordenada • Con iniciativa y capacidad analítica. • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo. • Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Consistencia • Compromiso profesional. • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiable • Demuestra autoridad. • Buena presentación, aseo personal excelente • Ético, • Responsable • Capacidad para motivar para conseguir metas prefijadas • Objetivo • Humildad • Valentía • Autodominio • Lealtad • Con actitud de gratitud • Honestidad • Capacidad para mantener la ecuanimidad • Capacidad de perseverancia en condiciones adversas • Capacidad para decidir entre opciones semejantes para elegir la de más conveniencia para la organización
Características Personales Sociológicas deseables	• Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo, discreción, lealtad.

	• Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa. • Empeño e interés en lo que realiza • Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos • Buenas relaciones humanas • Disposición al cambio • Respeto a los valores de la organización. • Necesidad de pertenencia • Ser sociable • Empático • Saber Escuchar • Asertividad • Rectitud en sus tratos con el personal al que dirige y con las personas a las que presta sus servicios • Solidaridad • Cooperación • Ayuda mutua • Habilidad para el pensamiento crítico constructivo y objetivo • Capacidad de tolerancia a situaciones adversas
--	--

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos	

	de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.	
Requisitos legales obligatorios		
Experiencia	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Idiomas		Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones
No Directos	Procedimiento Ejecución de capacitaciones Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación

- Curso o Seminarios de actualización en la materia de secretariado
- Cursos de redacción y ortografía, confección de actas,
- Cursos para desarrollar habilidades comunicativas,
- Curso de Técnicas de Negociación
- Inglés conversacional
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo
- Ética y Protocolo

Descripción de la autoridad Firmar y autorizar boletas para fotocopiado

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo	Labora en condiciones normales de una oficina con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas de acuerdo su autoridad y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización
Riesgo laboral y ambiente	Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física (daños visuales, contracturas musculares) de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.
Esfuerzo físico	Trasladar expedientes de gran tamaño y peso de un lugar a otro.
Esfuerzo mental	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.
Jornada y desplazamiento	Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
Consecuencia del error	Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Observaciones

VIII. PUESTO SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1

Datos Generales del Puesto

Denominación del Puesto	<i>SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1</i>
-------------------------	---------------------------------------

Funciones y responsabilidades	
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en una Dirección, Departamento, Área, Proceso o unidades similares.
Caracterización de la clase	Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad. Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material

	pertinentes, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando
--	--

	la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. Realizar solicitudes de vehículos para Procuradores y Abogados Asistentes. Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
Responsabilidades por Actividades	Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Debe

	mantener discreción por la información confidencial que conoce. 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.
Responsabilidades por equipo, materiales y valores	Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Supervisión recibida	Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.
Cargo que la conforma	Secretaria
Ubicación	Área de Procuraduría de la Ética Pública
Supervisión ejercida	No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores de personal de oficina de menor nivel.
Responsabilidades por relaciones de trabajo internas	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.
Responsabilidades por relaciones de trabajo externas	La actividad origina relaciones constantes con público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.

Perfil del Puesto

Competencias	
Conocimientos	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor

	exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. • Idioma inglés. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Características Personales Psicológicas deseables	• Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. • Habilidad para redactar. • Habilidad en escritura rápida. • Destreza en el manejo de la ofimática. • Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal. • Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica. • Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc. • Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás • Manejo y resolución de situaciones imprevistas • Habilidad para relacionarse con el entorno socio político de la institución que representa. • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión • Servicio de calidad al usuario interno y externo • Autocontrol • Capacidad de negociación y convencimiento

	• Habilidad de innovación Con iniciativa y capacidad analítica. • Capacidad de análisis de problemas, • Capaz de administrar mucha información, • capacidad de síntesis, • Capaz de manejar logística de actividades y eventos, • Capaz de identificar causas e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo. • Respeto a la confidencialidad de la información que administra • Integridad • Consistencia • Orientación al cliente de sus funciones • Compromiso profesional. • Puntualidad • Disciplina • Afabilidad, amable, • Confiable • De fluidez verbal • Buena presentación, aseo personal excelente • Creativo, inventivo en la resolución de problemas • Ético, • Responsable • Proactivo • Flexible • Objetivo • Humildad • Valentía • Autodominio • Lealtad • Gratitud, con actitud de gratitud • Ordenado • Reconocer las potencialidades de las personas • Honestidad • Exactitud para realizar cálculos numéricos • Capacidad para mantener la ecuanimidad • Capacidad de perseverancia en condiciones adversas
Características Personales Sociológicas deseables	• Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo.

	• Discreción, lealtad. • Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa. • Empeño e interés en lo que realiza • Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos • Buenas relaciones humanas • Disposición al cambio Facilidad para el trabajo en equipo • Facilidad para mantener una buena relación con sus colaboradores y Jefaturas • Respeto a los valores de la organización. • Empático • Saber Escuchar • Asertividad • Solidaridad • Cooperación • Ayuda mutua • Capacidad de tolerancia a situaciones adversas
--	---

Requisitos		
	Mínimo	Deseable
Académicos	Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.	

Requisitos legales obligatorios		
Experiencia		
Idiomas		Conocimientos del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

Procedimientos relacionados con el puesto

Directos	Procedimiento Atención de denuncias Procedimiento Atención de procesos penales Procedimiento Atención de solicitud de información Procedimiento Elaboración de Dictámenes, opiniones jurídicas, informes a Sala constitucional Procedimiento Elaboración de informes de convenciones
No Directos	Procedimiento Ejecución de capacitaciones Procedimiento Administración de transporte Procedimiento Servicio Fotocopiado Procedimiento Servicio Mensajería Procedimiento Contratación Administrativa Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos

Requisitos de capacitación:

- Curso o Seminarios de actualización en la materia secretarial
- Cursos de redacción y ortografía, confección de actas,
- Cursos para desarrollar habilidades comunicativas,
- Ética y protocolo
- Inglés conversacional
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo

Descripción de la autoridad

No aplica para este perfil.

Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Labora en condiciones normales de una oficina. Espacio equipado con escritorio, silla, cajón de archivo. Computadora. Acceso a los sistemas de acuerdo a su

	autoridad y funciones, internet con las restricciones técnicamente dispuestas en la organización
Riesgo laboral y ambiente	Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de sus superiores, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.
Esfuerzo físico	Traslado de expedientes de considerable tamaño.
Esfuerzo mental	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.
Jornada y desplazamiento	Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.
Consecuencia del error	Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Observaciones