



Imprenta Nacional

1

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Manual de Clases y Especialidades de la Imprenta Nacional

San José, Costa Rica





## Tabla de contenidos

Clase: Conductor de Servicio Civil 1 .....	3
Clase: Oficinista de Servicio Civil 1 .....	6
Clase: Oficinista de Servicio Civil 2 .....	8
Clase: Profesional en Informática 1 C .....	10
Clase: Profesional en Informática 2 .....	12
Clase: Profesional Jefe de Informática 2 .....	14
Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 1 .....	16
Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 2 .....	18
Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 3 .....	20
Clase: Profesional de Servicio Civil 1 A .....	22
Clase: Profesional de Servicio Civil 1 B .....	22
Clase: Profesional de Servicio Civil 2 .....	24
Clase: Profesional de Servicio Civil 3 .....	26
Clase: Secretaria de Servicio Civil 1 .....	29
Clase: Secretaria de Servicio Civil 2 .....	31
Clase: Técnico en Informática 3 .....	33
Clase: Técnico de Servicio Civil 1 .....	35
Clase: Técnico de Servicio Civil 3 .....	38
Clase: Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 .....	41



**Clase: Conductor de Servicio Civil 1**

**Código de Clase: 0101005**

3

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>			Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos livianos, para el transporte de personas, materiales y carga diversa, ya sea por vía terrestre, fluvial o marítima.		
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>					
<p>1. Conducción de vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos con características similares; los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos.</p> <p>2. Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como ejecución de reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.</p> <p>3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora.</p>		<p>4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.</p> <p>5. Propuesta de 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.</p> <p>6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, llenado de boletas, elaboración de reportes y documentos variados.</p> <p>7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Impacto en la Gestión</b>		<b>Relaciones de Trabajo</b>		<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
<p>Es responsable de la conducción apropiada del vehículo a cargo, conforme la técnica y legislación que rige, así como por la seguridad e integridad de las personas y los artículos que transporta. Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, humanas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.</p>		<p>Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras organizaciones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras; y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.</p>		<p>Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado, equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. La pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en accidentes, gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.</p>	
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>					
<b>Independencia Funcional</b>			<b>Supervisión Ejercida</b>		
<p>Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>			<p>No Aplica.</p>		

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Le corresponde desplazarse a diversos lugares del país o países vecinos, en diferentes horarios, y bajo condiciones diversas, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto, a transportar materiales peligrosos o de delicado trasiego, ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar cansancio y estrés, al conducir por largas jornadas o bien al cargar y descargar mercancías pesadas. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, además puede corresponderle trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>1</sup></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer la licencia de conducir vigente.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>	

<sup>1</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



REQUISITOS	
Grupo alternativo de Requisitos	
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).</li></ul>	<b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- No Aplica.</li></ul>
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En Funciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto o cargo</li></ul></li><li>• <b>En Supervisión de Personal:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No Aplica.</li></ul></li></ul>	<b>Legales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poseer la licencia de conducir vigente.</li><li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li></ul> <b>Otros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li></ul>



**Clase: Oficinista de Servicio Civil 1 Código de Clase: 0201010**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Ejecutar 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.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<p>1. Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas.</p> <p>2. Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares.</p> <p>3. Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</p>		<p>4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.</p> <p>5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo.</p> <p>6. Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.</p> <p>7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos	En el desarrollo de las actividades, le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.	Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.	
organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, alteraciones o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo, pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.			
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>			
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>		
Sigue instrucciones precisas, así como métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	No aplica.		

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación, poca ventilación o similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés. Así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO

  

REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.</li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

**Clase: Oficinista de Servicio Civil 2 Código de Clase: 0202011**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Ejecutar labores de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<p>1. Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.</p> <p>2. Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.</p> <p>3. Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo.</p> <p>4. Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza.</p>		<p>5. Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.</p> <p>6. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</p> <p>7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social	Le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.	Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.	
y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.			
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>			
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>		
En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los cargos superiores; así también seguir métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	Le puede corresponder supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel.		

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación e ventilación y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

  

REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato en Educación Media o título equivalente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

**Clase: Profesional en Informática 1 C Código de Clase: 0403063**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.</li> <li>Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.</li> <li>Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.</li> <li>Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.</li> <li>Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.</li> <li>Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.</li> <li>Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>	

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Las actividades exigen colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de acciones con algún nivel de complejidad, por lo que debe mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja con alguna independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato(a).	Eventualmente según cargo ejercido, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel.	

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le corresponde visitar las oficinas y dependencias de la institución o fuera de la misma, por lo que podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

GRUPO C		Código: 0403063
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul> </li> <li><b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ul>
	<b>Otros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>



**Clase: Profesional en Informática 2 Código de Clase: 0404064**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que implican experiencia e independencia de criterio para la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, auditorías, mantenimiento y documentación de sistemas de información; así como al desarrollo de programas, de aplicaciones específicas o investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas y aplicaciones informáticas.</li> <li>Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.</li> <li>Realización de estudios de auditoría de sistemas, mediante la definición de metodologías, emisión de criterios y recomendaciones sobre situaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad establecidas.</li> <li>Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.</li> <li>Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.</li> <li>Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.</li> <li>Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: investigar sobre diversos programas-producto instalados; establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; revisar la codificación y pruebas de los sistemas; realizar pruebas de los sistemas de información diseñados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; atender consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución, así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>		
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>	
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos.	De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.	

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad.</li> </ul> </li> <li><b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		- No Aplica.	

**Clase: Profesional Jefe de Informática 2 Código de Clase: 0405068**

<p><b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b></p>	<p>Administrar las labores técnicas, profesionales y administrativas, que se realizan en un Centro de Informática departamentalizado o en un Departamento en una Dirección de Informática concernientes al desarrollo de sistemas, servicios y productos de apoyo o soporte técnico a nivel interno como externo de una institución, los cuales son de trascendencia o impacto nacional.</p>	
<p><b>RESULTADOS ESPERADOS</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de las labores técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan desde un Centro de Informática departamentalizado, relativas al desarrollo de sistemas, tecnologías y servicios de información, así como al mantenimiento, apoyo y soporte técnico.</li> <li>Administración y desarrollo de tecnologías de información, tanto a nivel interno como externo de la institución, cuyo impacto trasciende a nivel nacional.</li> <li>Soluciones tecnológicas acordes con los requerimientos de las personas o entidades usuarias, y articulación de los objetivos con planes estratégicos institucionales.</li> <li>Control sobre el uso adecuado del equipo de cómputo institucional, y aseguramiento del mantenimiento y reparación de éste, de acuerdo con normas, disposiciones y reglamentos que regulan la materia informática.</li> <li>Colaboración para la confección de carteles de licitación o compras directas relacionadas con Hardware o Software, suministro de herramientas tecnológicas; y asesoría como sobre el funcionamiento de los sistemas de información, incluyendo el análisis y solución a problemas que se presentan.</li> <li>Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.</li> <li>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: implementación de métodos, estrategias, procedimientos de trabajo y de control, preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan operativo institucional, políticas, planes y programas de trabajo, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades y otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<p><b>Impacto en la Gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de Trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo e Insumos</b></p>
<p>Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, el trabajo realizado por sus colaboradores, mejoras en los procesos de trabajo, por la prevención y solución de situaciones conflictivas de forma oportuna y eficiente.</p>	<p>Se relaciona por diferentes medios y formas, con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. De igual forma, debe mantener confidencialidad, tacto y afabilidad, preservar el diálogo armónico y el respeto</p>	<p>Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.</p>
<p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como una mala imagen institucional; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.</p>	<p>en sus planteamientos, sostener la calidad de los vínculos, representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen institucional.</p>	
<p><b>CONTEXTO FUNCIONAL</b></p>		
<p><b>Independencia Funcional</b></p>	<p><b>Supervisión Ejercida</b></p>	
<p>Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo.</p>	

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	INTERMEDIO
		2. Visión Estratégica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	INTERMEDIO
		4. Comunicación Efectiva	INTERMEDIO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	INTERMEDIO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		- No Aplica.	

**Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Código de Clase: 0404045**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Administrar el desarrollo de diversas gestiones y procesos de trabajo en diferentes campos de actividad, realizados desde un centro de responsabilidad, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional.
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.</li> <li>Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.</li> <li>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.</li> <li>Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</li> <li>Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.</li> <li>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.</li> <li>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.	Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.		
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>		
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>	
Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.	

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	BÁSICO
		2. Visión Estratégica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	BÁSICO
		4. Comunicación Efectiva	BÁSICO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	BÁSICO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	

**Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 2 Código de Clase: 0405046**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Administrar las actividades sustantivas y administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central y/o regional; o administrar un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica, de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<p>1. Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas.</p> <p>2. Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</p> <p>3. Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional.</p> <p>4. Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.</p>		<p>5. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.</p> <p>6. Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.</p> <p>7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error	Se relaciona con superiores, colaboradores, personas funcionarias de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas por diferentes formas y medios, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo	Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.	
que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.  Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.	armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.		
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>			
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>		
Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.		

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	INTERMEDIO
		2. Visión Estratégica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	INTERMEDIO
		4. Comunicación Efectiva	INTERMEDIO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	INTERMEDIO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.</li> </ul> </li> <li><b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		- No Aplica.	

**Clase: Profesional Jefe de Servicio Civil 3 Código de Clase: 0405047**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Administrar labores técnico-administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que participa en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.</li> <li>2. Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.</li> <li>3. Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.</li> <li>4. Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.</li> <li>5. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.</li> <li>6. Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.</li> <li>7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>	

<b>RESPONSABILIDAD</b>		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.	La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	AVANZADO
		2. Visión Estratégica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	AVANZADO
		4. Comunicación Efectiva	AVANZADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	AVANZADO

REQUISITOS	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Licenciatura o posgrado en una carrera afín con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.</li> </ul> </li> <li><b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales <b>dieciocho meses</b> debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- No Aplica.



**Clase:**  
**Profesional de Servicio Civil 1 A**  
**Profesional de Servicio Civil 1 B**

**Código de Clase:**  
**Grupo A: 0401041**  
**Grupo B: 0403042**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>			Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.		
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.</li> <li>Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.</li> <li>Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.</li> <li>Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.</li> <li>Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.</li> <li>Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Impacto en la Gestión</b>		<b>Relaciones de Trabajo</b>		<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, 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.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>		<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>		<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>	
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>					
<b>Independencia Funcional</b>			<b>Supervisión Ejercida</b>		
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>			<p>Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>		

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p> <p>Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
<p><b>Grupo A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p><b>Grupo B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>	

**Clase: Profesional de Servicio Civil 2 Código de Clase: 0404043**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en un campo de actividad determinado, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.</li> <li>Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.</li> <li>Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.</li> <li>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.</li> <li>Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.</li> <li>Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</li> <li>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.	Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.
Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, 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; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.		

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.	De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	AVANZADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	

**Clase: Profesional de Servicio Civil 3 Código de Clase: 0404044**

26

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de acción respectivo, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional, central o regional.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.</li> <li>2. Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.</li> <li>3. Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.</li> <li>4. Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.</li> <li>5. Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.</li> <li>6. Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.</li> <li>7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
<p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.</p> <p>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.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede 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 o el Estado, generando así, 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.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica.</p> <p>Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales 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.</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.</p> <p>Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Análisis y solución de situaciones	DESTACADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Gestión de Calidad	DESTACADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

REQUISITOS	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

**Clase: Secretaria de Servicio Civil 1 Código de Clase: 0301022**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la Dirección, Departamento, Área, unidades organizativas o procesos donde se ubica el puesto.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece.</li> <li>2. Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.</li> <li>3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.</li> <li>4. Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
<p>Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de 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.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores con personal de oficina de menor nivel.
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y</li> <li>- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, <i>siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.</i></li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero, cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.</li> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

**Clase: Secretaria de Servicio Civil 2 Código de Clase: 0301023**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a personas funcionarias 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(a) General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<p>1. Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece.</p> <p>2. Planificación y desarrollo logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores o unidad administrativa, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas.</p> <p>3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.</p> <p>4. Control, reporte y seguimiento de planes, actividades realizadas, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para emitir recomendaciones y minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</p>		<p>5. Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.</p> <p>6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y propuesta de mejoras e innovaciones de métodos, procesos y proyectos que mejoren la calidad del servicio.</p> <p>7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
<p>Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</p> <p>Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, condicionando de forma directa el trabajo de sus superiores y de la unidad de trabajo, por lo cual posee responsabilidad de coordinar sus labores con precisión.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>	
<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>			
<b>Independencia Funcional</b>		<b>Supervisión Ejercida</b>	
<p>Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.</p>		<p>No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar actividades en equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.</p>	

CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, le puede corresponder trasladarse de forma ocasional a diferentes lugares del país.</p> <p>Además, por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos y ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO
REQUISITOS			
<b>Académicos:</b>		<b>Capacitación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y</li> <li>- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, <i>siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.</i></li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>		<b>Legales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>	
		<b>Otros:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.</li> </ul>	

**Clase: Técnico en Informática 3**

**Código de Clase: 0302053**

33

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Ejecutar y/o colaborar en la supervisión y coordinación de labores técnicas que demandan una resolución más avanzada en diversos campos de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, control de calidad de la información, mantenimiento de equipo y de los sistemas complementarios, soporte técnico y otros de similar naturaleza
------------------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y supervisión de actividades del personal informático de menor nivel, recepción de solicitudes, programación y control del trabajo por ejecutar y distribución de cargas de trabajo.</li> <li>Coordina y participa de la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución.</li> <li>Asegura la calidad de la información, la ejecución de respaldos de datos, el correcto procesamiento de la información y protección de la misma; revisión de inconsistencias en grabaciones y detección de fallas de operación.</li> <li>Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de resolución más avanzada, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores; detección de requerimientos de hardware y software de los usuarios, a fin de contribuir al proceso de adquisición de equipo.</li> <li>Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesarios para la transmisión de datos.</li> <li>Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: control y distribución de productos informáticos, participación en planificación del trabajo, elaboración y análisis de registros y bitácoras, informes, reportes estadísticos de productividad, instructivos o guías para usuario y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por desarrollar el trabajo asignado, según los planes establecidos, de forma oportuna y eficiente.  Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.	Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales necesarios para realizar sus labores.

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.	Supervisa labores de personal de menor nivel, relacionadas con el procesamiento electrónico de datos, el control de calidad de los conjuntos de datos y el servicio de mantenimiento de equipo y de atención de personas usuarias.
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, ó</li> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica.</li> <li>- Aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil (en total mínimo 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible solamente cuando en los programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>

**Clase: Técnico de Servicio Civil 1 Código de Clase: 0302014**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>			Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<p>1. Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución.</p> <p>2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas.</p> <p>3. Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.</p>		<p>4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes.</p> <p>5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</p> <p>6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>	
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.	

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No Aplica.
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.	La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS	
Requisitos Base para la Clase:	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó</li> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó</li> <li>- Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

**Clase: Técnico de Servicio Civil 3 Código de Clase: 0304016**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<p>1. Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.</p> <p>2. Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.</p> <p>3. Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.</p> <p>4. Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.</p>	<p>5. Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.</p> <p>6. Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.</p> <p>7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

<b>CONTEXTO FUNCIONAL</b>	
<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	
<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.	La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y credibilidad técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS	
Requisitos Base para la Clase:	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó</li> <li>- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó</li> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. <sup>1</sup></li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

REQUISITOS	
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación Aeroportuaria:	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Bachiller en Educación Media o título equivalente	- Capacitación específica acorde con el cargo o especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio de la actividad.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro años de experiencia en labores específicas relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.</li> </ul> </li> <li><b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

<sup>1</sup> No Aplica para el Requisito Académico Base de la clase de: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.

**Clase: Trabajador Calificado de Servicio Civil 2      Código de Clase: 0202008**

<b>PROPÓSITO DE LA CLASE</b>		Ejecutar labores especializadas, que requieren de experiencia y de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con la utilización de equipos y herramientas, que brinden diferentes productos y servicios a los entes y personas usuarias.
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provisión de productos y servicios diversos en áreas tales como: confección de prendas, mecánica, construcción, mantenimiento, operación de máquinas y otras de similar naturaleza, mediante la ejecución de actividades especializadas.</li> <li>2. Interpretación de planos sencillos, diseños, bocetos, croquis y similares, que le permitan el mejor desempeño de sus labores.</li> <li>3. Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.</li> <li>4. Preparación de boletas, informes y documentos variados de control, relacionados con las tareas realizadas y las irregularidades detectadas; con el fin de minimizar errores que atenten contra los objetivos organizacionales.</li> <li>5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</li> <li>6. Obtención de labores varias inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, mantener limpia y ordenadas las áreas de trabajo, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación.</li> <li>7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ol>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Debe aplicar los principios y técnicas propios de un oficio determinado, por lo cual asume responsabilidad por el cumplimiento eficiente y oportuno de los trabajos que realice, que le permitan atender y resolver las exigencias de las personas y entes usuarios aprovechando al máximo los recursos asignados. Su accionar, se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas cuantiosas en materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.	El desempeño de la actividad, implica laborar en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y usuarias del servicio; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con un trato armonioso, cordialidad y respeto.	Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
El trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos, así como de normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, trabaja con un pertinente margen de independencia, aplicando los conocimientos específicos del oficio respectivo.	No aplica.
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en diferentes sitios dentro y fuera de la institución, dependiendo de los trabajos asignados y la naturaleza propia de su campo de actividad. Así también, puede laborar en diferentes horarios y desplazarse a diversos lugares del país; si las necesidades institucionales lo requieren.</p> <p>La persona ocupante del puesto, puede estar expuesta a ambientes distintos como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ventilación, iluminación y ruido excesivo; así como a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de otras personas, por lo cual debe guardar las normas de seguridad e higiene ocupacional vigentes y los protocolos establecidos que rigen su actividad, en procura de minimizar los riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.</p>	La actividad demanda esfuerzo físico y mental. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a realizar esfuerzos al levantar pesos y a operar diversa maquinaria o herramientas; al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, de igual forma le puede corresponder trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS	
Requisitos Base para la Clase	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado) o título equivalente.	- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo. <sup>4</sup>
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

<sup>4</sup> Para el caso de los puestos con Especialidad Conservación Vial, el requisito de capacitación señalado puede ser satisfecho durante el inicio del período de prueba, o antes de los primeros tres meses de estar ejerciendo las labores del cargo; corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, determinar las capacitaciones requeridas para los cargos específicos. La no aprobación de las mismas en el plazo brindado, implicaría en forma automática la aplicación del trámite de cese de nombramiento de los respectivos servidores.

REQUISITOS	
Grupo Alternativo de Requisitos	
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Ciclo de la Educación General Básica (Sexto grado) o título equivalente, ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer Ciclo y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura. <sup>5</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo.<sup>6</sup></li> </ul>
	<b>Legales:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Otros:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>

<sup>5</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.

<sup>6</sup> Para el caso de los puestos con Especialidad Conservación Vial, el requisito de capacitación señalado puede ser satisfecho durante el inicio del período de prueba, o antes de los primeros tres meses de estar ejerciendo las labores del cargo; corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, determinar las capacitaciones requeridas para los cargos específicos. La no aprobación de las mismas en el plazo brindado, implicaría en forma automática la aplicación del trámite de cese de nombramiento de los respectivos servidores.