



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

ENCARGADO 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad a su cargo asegurando la dotación y gestión eficiente y eficaz que requiere la organización para el logro de los objetivos institucionales, participando además en la formulación e implementación de normativa técnica.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Encargado 2

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 2	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas para asegurar la adecuada dotación y gestión de la Institución.
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las acciones que se realicen en su unidad para proponer e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos de dotación y gestión de los recursos que sean requeridos por la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejercer el asesoramiento en materia de mejores prácticas de dotación y legislación laboral, estilo de liderazgo y retroalimentación, gestión del desempeño, entre otros temas que sean requeridos para la creación de una cultura de alto desempeño a nivel organizacional que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento, administración y ejecución de adecuados procesos de inducción del personal a la Institución y controlar que los diferentes responsables de las dependencias los implementen adecuadamente, llevando a cabo las evaluaciones correspondientes de los periodos de prueba.
18. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la detección de necesidades de capacitación y requerimientos de desarrollo del personal, asegurando que los planes de formación a nivel Institucional faciliten el logro de los objetivos Institucionales, dotando a los colaboradores del INVU de la información, conocimiento y habilidades para el mejor desempeño en sus funciones.
19. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las labores necesarias para establecer, administrar y asegurar la debida aplicación de sistemas de medición del desempeño y el ligamen de los mismos con correctas y competitivas condiciones de compensación y beneficios para el personal.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 2	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

20. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y asegurar la correcta administración y actualización de los sistemas de información y registros de cada colaborador, el inventario de sus competencias técnicas y de gestión, así como el detalle de su plan de desarrollo.
21. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y asegurar el desarrollo de las condiciones culturales y de ambiente de trabajo que ayuden a potencializar las habilidades de los colaboradores de la Institución y su motivación, facilitando con ello el logro de los objetivos de la organización.
22. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y asegurar la aplicación de los criterios que tienden a la igualdad de oportunidades y al desarrollo personal de los funcionarios.
23. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las labores necesarias para lograr condiciones de salud y seguridad ocupacional óptimas, para el buen desempeño y bienestar de los colaboradores de la Institución.
24. Analizar, dar visto bueno o aprobar los informes técnicos que se deriven de las gestiones de reclutamiento, selección de personal, asignación o reasignación de puestos, detección de necesidades de capacitación, programas de capacitación entre otros y remitirlos a las instancias superiores para su aprobación o autorización según lo estipulado en la normativa interna.
25. Supervisar y controlar la correcta y oportuna confección de acciones de personal, constancias, certificaciones, planilla y otros relacionados con la administración de personal, así como analizar, dar visto bueno o aprobar y remitir a las instancias superiores según lo estipulado en la normativa interna.
26. Elaborar y dar seguimiento a la preparación y ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto de su dependencia y solicitar a Planificación las modificaciones que sean necesarias.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo políticas, estrategias, planes, lineamientos y directrices aplicables a su área de competencia, así como la legislación que define y regula las actividades de la Institución.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes a corto y mediano plazo, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 2	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una Oficina. Le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

ENCARGADO 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

Por la índole de las funciones y las demandas de los clientes externos e internos, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño organizacional de la dependencia a su cargo, creando una mala imagen Institucional.

Un error en el ejercicio de sus funciones puede originar responsabilidad administrativa, civil, social, penal, pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Licenciatura preferiblemente posgrado

Experiencia:

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.