

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales que requieren amplia experiencia en materia propia de su especialidad, lo cual le permite emitir criterio experto y asistir a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades complejas que apoyan la toma de decisiones trascendentales en la dependencia; además le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad y el cumplimiento de los objetivos.

### CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Profesional Especialista

### ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades propias y las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.
2. Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
3. Diseñar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos, diagnósticos y actividades de gran rigurosidad metodológica que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran para la toma de decisiones, mejorar métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna y eficiente.
4. Participar en las propuestas de asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones tomadas por la Administración Superior.
5. Cumplir con los deberes y las funciones que, en materia de control interno, le asigne el Jierca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
7. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
8. Coordinar y trabajar 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.



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### PROFESIONAL ESPECIALISTA

Nombre de la Clase

Código de la Clase

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

Versión 1

9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, 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 externas, como internas.
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. Coordinar, supervisar y participar en equipos de trabajo, proyectos específicos o comisiones especiales relacionadas con su campo de competencia, cuando así le sea asignado, para lo cual deberá asignar, revisar y dar seguimiento a las labores encomendadas.
15. Ejecutar o coordinar y supervisar actividades profesionales relacionadas con la materia propia Institucional
16. Coordinar, supervisar y realizar evaluaciones, investigaciones, estudios del ambiente tanto externo como interno en que se desenvuelve el Instituto, evaluar su impacto en las estrategias, objetivos y metas establecidas, emitir criterio técnico y recomendaciones.
17. Promover, coordinar y participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional asegurando el crecimiento ordenado de la Institución, la integración y alineamiento de las iniciativas y proyectos Institucionales que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y metas.
18. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas del Instituto, en la definición de los Planes Operativos Institucionales (POI) y su ligamen con el presupuesto, el control de su ejecución y evaluación de su cumplimiento.
19. Llevar a cabo o coordinar y supervisar la revisión de los Planes Operativos Institucionales, el Presupuesto Anual y la cartera de proyectos con la finalidad de verificar su congruencia y que se observen las directrices y lineamientos emanados de la Administración Superior y presentarlos para aprobación a su jefatura inmediata.
20. Participar en la integración y revisión preliminar de informes tanto para su presentación a las Autoridades Superiores como a los entes fiscalizadores.



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### PROFESIONAL ESPECIALISTA

Nombre de la Clase

Código de la Clase

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

Versión 1

21. Coordinar, supervisar y participar en el diseño de metodologías, procedimientos, programas de trabajo y sistemas de aplicación para el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de Instituto su difusión, capacitación y seguimiento del cumplimiento por parte de las diferentes unidades de la Institución, mediante la elaboración de informes periódicos a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, previa aprobación de su superior inmediato.
22. Diseñar, supervisar y ejecutar metodologías y procedimientos para el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas de trabajo, de manera tal que se logre mayor eficiencia y eficacia institucional y someterlos a la aprobación de la jefatura superior.

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia o equipo de trabajo bajo su responsabilidad. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo conformado por funcionarios de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

#### Responsabilidad por funciones:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo asignado individualmente y al equipo de trabajo a su cargo si lo tuviese, dentro de los plazos establecidos. Además, es responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades productivas del INVU, así como por su coordinación, ejecución y participación en actividades asignadas a comisiones o equipos de trabajo permanentes o no y que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver de forma oportuna y acertada problemas o situaciones variadas, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado.

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, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

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

**Por relaciones de trabajo:**

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

**Por equipo y materiales:**

Es responsable por la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias o las del equipo de trabajo o unidad que estuviese bajo su responsabilidad.

**Condiciones de trabajo:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**Consecuencia del error:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **REQUISITOS**

### **Formación académica y experiencia:**

Licenciatura

### **Experiencia:**

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación 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.