	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>PROFESIONAL</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 relacionadas con los procesos de cada área que pertenece, requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

### **CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE**

Profesional

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Solucionar situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jeraarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. 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.
6. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. 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.
8. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### PROFESIONAL

Nombre de la Clase

Código de la Clase

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

Versión 1

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS


1. Desarrollar y participar activamente en evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos.
2. Participar activamente en la formulación y actualización de estrategias, políticas, normas, estándares, planes, programas, proyectos, manuales y procedimientos, alineados con las necesidades de la Institución y someterlos a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación del personal idóneo de acuerdo con las normas y políticas definidas para tal fin, elaborar y presentar los informes técnicos a su superior inmediato para su aprobación
4. Realizar el mantenimiento, administración y actualización permanente del sistema de Clasificación y Valoración de puestos, la evaluación del desempeño, escala de salarios y el programa de beneficios e incentivos, conforme a las políticas que rigen estos procesos en la Institución, elaborar los informes técnicos y presentarlos a su superior inmediato para su aprobación
5. Participar en las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales en todos los centros de trabajo de la Institución y el mantenimiento del mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
6. Realizar estudios de asignación y reasignación de puestos de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos y directrices establecidos en la Unidad y presentarlos a su superior inmediato para su aprobación
7. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de capacitación y la revisión de los programas, planes y acciones de capacitación necesarios para el cierre de brechas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución y presentarlos a su superior inmediato para su aprobación
8. Realizar evaluaciones, estudios, investigaciones y acciones que faciliten el desarrollo de las capacidades organizacionales, tales como: administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura y clima organizacional, relaciones socio-laborales y administración del cambio, entre otras, requeridas por el INVU para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas y presentarlos a su superior inmediato para su aprobación.

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>PROFESIONAL</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>

verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **Supervisión ejercida:**

Le puede corresponder supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

#### **Responsabilidad por funciones:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

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.

#### **Condiciones de trabajo:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable 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</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 las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**Consecuencia del error:**

Los errores que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desempeño de la dependencia donde labora.

Los errores cometidos podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo dependiendo de la gravedad del error, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

**REQUISITOS**

**Formación académica y experiencia:**

Licenciatura

**Experiencia:**

Dos 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.