



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

GESTOR ESPECIALISTA

Nombre de la Clase

Código de la Clase

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

Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE


Ejecutar labores técnicas que requieren rigurosidad metodológica para asistir a personal de mayor nivel en elaboración de estudios específicos, la atención y coordinación de trámites o consultas diversas planteadas por usuarios internos relacionadas con la gestión del talento humano del Instituto; además le puede corresponder coordinar el trabajo de funcionarios de igual o menor nivel según las necesidades de la dependencia.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Gestor Especialista

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la implementación de planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la unidad en la que se desempeña, así como políticas, lineamientos, normativa, manuales y procedimientos relacionados con su ámbito de responsabilidad.
2. Participar en el seguimiento de las metas e indicadores asignados a las labores a su cargo, verificando que los productos y servicios derivados de éstas se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
3. Coordinar, supervisar y participar en la recopilación, procesamiento y consolidación de información para la generación de reportes, estudios, investigaciones, evaluaciones, criterios técnicos, estadísticas y presentaciones, a solicitud de su superior inmediato.
4. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
5. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia, trabajando en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera y 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, 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.
8. Atender todos los requerimientos de información consultas, solicitudes de servicios que realice su superior inmediato u otras dependencias internas.
9. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

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

10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar trámites y movimientos de personal necesarios para mantener y asegurar la adecuada relación laboral entre la Institución y sus funcionarios, realizando y controlando además la actualización oportuna de todos los expedientes de los funcionarios.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de planilla para el pago de salarios, así como revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los controles asociados con la calidad y veracidad de los montos incluidos en las planillas.
3. Elaborar oportunamente y conforme a las directrices establecidas para ello, acciones de personal, constancias o certificaciones de trabajo, planilla y otros relacionados con la administración de personal y remitirlos a su superior inmediato para su visto bueno o aprobación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que debe coordinar o que se deriven del desempeño de las labores asignadas


Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar las labores de un equipo de trabajo conformado por funcionarios de nivel técnico u operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y aplicando los conocimientos técnicos y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la atención a usuarios o de los procesos de los cuáles es parte. Además es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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 el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos 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. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos o



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

GESTOR ESPECIALISTA

Nombre de la Clase

Código de la Clase

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

Versión 1

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o

Bachiller en Educación Media y Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas o Recursos Humanos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Otros:

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente.