

PD-ABC-288

69884

**PROGRAM PERFORMANCE REPORT  
COOPERATIVE AGREEMENT BETWEEN  
FLORIDA INTERNATIONAL UNIVERSITY  
AND THE AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT  
FOR THE QUARTER ENDING JUNE 30, 1990**

**VOLUME II**

**Luis Salas  
Project Director  
Center for the Administration of Justice  
Florida International University**

**ATTACHMENT 2**

**ILANUD PERSONNEL CLASSIFICATION SYSTEM**

**AUTHORED BY GERALD REED AND APPROVED ON APRIL 6, 1990**





**INSTITUTO LATINOAMERICANO DE NACIONES UNIDAS PARA LA PREVENCION DEL DELITO Y TRATAMIENTO DEL DELINCUENTE**

TELEX 2849-ILANU-CR  
FAX (506) 33-71-75

SAN JOSE, COSTA RICA  
CABLE: ILANUD

APARTADO 10071-1000  
TELEFONO 53-78-03

**MEMORANDUM**

PARA: Lic. Jorge A. Montero  
Director General

DE: Gerald Rees / Juan Luis Chavarría *Juan Luis Chavarría*

ASUNTO: Sistema de Clasificación y Determinación de Salarios

FECHA: 6 de abril de 1990

Nos complace presentarle la propuesta adjunta: Sistema para la Clasificación de Personal y Determinación de Salarios para ILANUD. Los objetivos de esta propuesta son los siguientes:

- 1) Proveer un sistema de clasificación de personal y salarios basado en las teorías más actuales de la administración de los recursos humanos.
- 2) Proveer un sistema que sea justo y consistente en su relación con todos los empleados.
- 3) Proveer un sistema suficientemente flexible para enfrentar las necesidades de una organización cambiante.
- 4) Proveer un sistema que le proporcione a los empleados la oportunidad de desarrollar una carrera.
- 5) Proveer un sistema que sea consistente con las metas actuales del ILANUD y su ajustado presupuesto.

La propuesta incluye lo siguiente:

- a) Un Manual de Sistema de Clasificación de Personal. Este explica los elementos del sistema, al igual que especifica los procedimientos administrativos para su aplicación.
- b) Las clases y posiciones determinadas en las trayectorias de carrera.

2'



**INSTITUTO LATINOAMERICANO DE NACIONES UNIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y TRATAMIENTO DEL DELINCUENTE**

TELEX 2849-ILANU-CR  
FAX (506) 33-71-75

SAN JOSE, COSTA RICA  
CABLE: ILANUD

APARTADO 10071-1000  
TELEFONO 53-78-03

- c) Descripción detallada de las diferentes clases y cada posición en esa clase.
- d) Descripción puestos individuales para los empleados actuales.
- e) Una escala de salario para cada clase.
- f) Una evaluación para cada empleado actual del Instituto, el cual sitúa a cada empleado dentro del sistema propuesto con una determinación de salario.

En relación al punto (e) arriba mencionado, queremos dejar claro que las escalas salariales propuestas se basan en la mejor información de que disponíamos. La información comparativa se obtuvo de un estudio de puestos y salarios en Costa Rica elaborado por la Peat-Marwick-Mitchel. Utilizamos nuestro mejor criterio al determinar posiciones similares en el mercado. Este es un proceso difícil, ya que cada compañía utiliza títulos diferentes y no se dan especificaciones de los puestos en este estudio. El problema se agudizó especialmente en la posición de Profesional de Planta (especialmente personas en las áreas de programas) y en las Clases D-1 y D-2, ya que el estudio de la Peat-Marwick se basa en organizaciones del sector privado.

Desafortunadamente, los esfuerzos para obtener información salarial de otras organizaciones internacionales, localizadas en Costa Rica, fueron infructuosas. La única organización que respondió a nuestra solicitud fue el IICA y sus salarios se consideraron muy altos para la capacidad financiera actual del ILANUD. Los salarios para las posiciones de Dirección y Programas se basaron, por lo tanto, en posiciones del sector privado con similitud en requisitos académicos y niveles de responsabilidad, balanceados con nuestro conocimiento de la situación financiera del Instituto. Esperamos que éstos sean razonables y competitivos.

Respecto al punto (f), deseamos hacer énfasis en lo siguiente: nuestra evaluación de cada empleado se basó en la función actual del empleado dentro del Instituto. No estamos implicando, de manera alguna, que ésta sea la mejor posición para el empleado, que el empleado sea la persona idónea para el puesto basado en sus talentos individuales y sus antecedentes, o recomendando que

13



**INSTITUTO LATINOAMERICANO DE NACIONES UNIDAS PARA LA PREVENCION DEL DELITO Y TRATAMIENTO DEL DELINCUENTE**

TELEX 2849-ILANU-CR  
FAX (506) 33-71-75

SAN JOSE, COSTA RICA  
CABLE: ILANUD

APARTADO 10071-1000  
TELEFONO 53-78-03

que el empleado sea despedido o retenido en su actual posición. Lo anterior no entró dentro de nuestro ámbito de trabajo para esta propuesta.

Por ejemplo, el requisito mínimo académico para una determinada posición, puede ser una Licenciatura. El empleado ocupando esa posición en la actualidad, puede poseer esa Licenciatura pero no en el área requerida. Igualmente, una persona puede poseer los requisitos para situarlo dentro del sistema, pero no posee el nivel académico profesional deseable o necesario para las necesidades del Instituto. Obviamente, tales factores deben ser cuidadosamente tomados en consideración al hacer la revisión del empleado en relación a su posición potencial.

En un intento de coadyuvar en este proceso, nos hemos dado cuenta de los empleados que actualmente no cumplen con los requisitos mínimos académicos recomendados, así como con experiencia laboral para una posición dentro del sistema. Tenemos disponibles los curriculos de cada empleado para asistir a la Dirección General en determinar si el empleado tiene los antecedentes apropiados para la posición dentro de la cual se le está considerando, aunque el empleado cumpla con los requisitos mínimos al tener cierto grado académico o determinados años de experiencia laboral. Naturalmente, si se toma la determinación que al empleado se le considere para una posición diferente, una nueva colocación dentro del sistema y una nueva determinación de salario puede fácilmente ser incluido.

Finalmente, respetuosamente sugerimos que usted lea el Manual cuidadosamente como primera instancia. Es la GUIA para el sistema. Aunque el sistema no es en realidad tan complicado, al principio puede parecerlo debido al volumen de materia incluido. Una lectura cuidadosa y profunda de este Manual le proporcionará la información necesaria para comprender las diferentes partes del sistema y como se interrelacionan.

Estamos en la mejor disposición y en cualquier momento, de poder brindarle información más amplia y detallada, así como responder a cualquier inquietud.

Atentamente.

4'

**INSTITUTO LATINOAMERICANO DE NACIONES UNIDAS  
PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y TRATAMIENTO DEL DELINCUENTE  
ILANUD**

**MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACION DE PERSONAL**

**Abril 1990**

## CONTENIDO

|   | Página |
|---|--------|
| I. Clasificación de Personal  | 1      |
| 1. Clasificación de Posiciones  | 1      |
| 2. Responsabilidad Para El Sistema de Clasificación                                       | 1      |
| 3. Comite de Clasificación del Director General   | 1      |
| 4. Clasificación de Personal  | 1      |
| 5. Categorías de Clasificación  | 2      |
| II. Metodología Para Determinar Clases, Posiciones y Salarios                             | 3      |
| 1. Determinación de Clase y Posición Apropriada   | 3      |
| 2. Metodología Para Determinar El Salario de una Persona                                  | 3      |
| 3. Escala Salarial  | 5      |
| 4. Comparación de Posiciones de la Clase G6   | 5      |
| 5. Comparación de Posiciones de la Clase D1   | 6      |
| 6. Comparación de Posiciones de la Clase D2   | 6      |
| 7. Puestos Con Capacidades o Responsabilidades Especiales                                 | 6      |
| 8. Personas Que no Llenan Los Estandares Minimos de Educación, Experiencia y/o Antigüedad | 6      |
| 9. Creditos Por la Experiencia Anterior de Trabajo  | 7      |
| 10. Ejemplo Para La Determinación de la Metodología de Salario                            | 7      |
| APENDICE  |        |
| Definiciones  | 8      |

## I. CLASIFICACION DE PERSONAL

### 1. CLASIFICACION DE POSICIONES

1.1. El Director de Recursos Humanos se responsabiliza por el diseño del sistema de clasificación de los recursos humanos del Instituto. Este sistema debe incluir los siguientes elementos básicos: Categorías, Clases, Descripciones de Posiciones por Clase, Especificaciones Individuales del Puesto y la metodología para clasificar y determinar el salario del personal. Dicho plan es presentado a la Dirección General a manera de recomendación para su aprobación definitiva.

### 2. RESPONSABILIDAD PARA EL SISTEMA DE CLASIFICACION

2.1. Recursos Humanos se responsabiliza ante el Director de la División de Administración con el fin de garantizar que el sistema de clasificación del Instituto sea el apropiado y adecuado. Una revisión de Clases, Posiciones y Escala Salarial debe ser conducida periódicamente para garantizar que el sistema esté actualizado y conforme a las necesidades actuales y futuras del Instituto.

### 3. COMITE DE CLASIFICACION DEL DIRECTOR GENERAL

3.1. El Director General establecerá un Comité de Clasificación para revisar las propuestas presentadas por Recursos Humanos y para brindar asesoramiento sobre la clasificación de Posiciones, la contratación y selección del personal permanente del Instituto y otros asuntos relacionados. El Comité de Clasificación estará conformado por el Subdirector del Instituto, el Director de la División de Administración, el Director de la División de Programas, el Contralor y el Director de Recursos Humanos. El Comité consultará con otros funcionarios pertinentes (Directores de Proyecto, asesores legales, etc.) según se considere apropiado y/o necesario.

### 4. CLASIFICACION DE PERSONAL

4.1. El Director General deberá aprobar los procedimientos administrativos para la clasificación del personal que ingresa y del personal existente elegible para una promoción dentro de la categorías de "Clasificaciones Generales" y "Clasificaciones de las Posiciones de Dirección".

4.2. Recursos Humanos se responsabiliza ante el Director de Administración con el fin de garantizar que las recomendaciones relacionadas con la clasificación de empleados sean correctas de acuerdo a: (1) su grado de educación, (2) experiencia de trabajo anterior, (3) antigüedad dentro del Instituto y (4) otros factores importantes tales como la naturaleza y el nivel de responsabilidad del trabajo que haya realizado en el Instituto.

## 5. CATEGORIAS DE CLASIFICACION

### 5.1. Clasificación General (G1 - G6)

a. La categoría de Clasificación General incluye las posiciones de todo el personal administrativo, técnico y profesional que se encuentra por debajo del nivel de un Subjefe de Componente. Son contratados por un período específico de tiempo de acuerdo a la legislación y a las prácticas locales en materia laboral. La renovación de contrato está fundamentada en la evaluación satisfactoria de su desempeño y en las necesidades que el Instituto tenga pendientes en cuanto a recursos humanos. No existe un derecho automático para la renovación del contrato.

### 5.2. Clasificaciones de las Posiciones de Dirección (D1 - D3)

a. Personal de Dirección. La categoría de Clasificación de las Posiciones de Dirección incluye las posiciones para el personal con responsabilidades de supervisión y manejo a un nivel de Subjefe de Componente o superior, como también el personal designado por el Director General para ocupar "Posiciones de Confianza". El personal que ocupa posiciones de la categoría de Director en los niveles D1 y D2 son contratados por un período específico de tiempo y están sujetos a la legislación y prácticas locales en materia laboral. La renovación del contrato está fundamentada en las evaluaciones satisfactorias de su desempeño y en las necesidades pendientes del Instituto en cuanto a recursos humanos. No existe un derecho automático para la renovación del contrato.

b. Posiciones de Confianza. Las personas que ocupen "Posiciones de Confianza" (Director de División, Contralor, Asistente Especial/Asesor del Director General) son designados directamente por el Director General y desempeñan el trabajo a su discreción. Las personas que ocupan los "Posiciones de Confianza" son contratados por un período específico de tiempo y la renovación o terminación de su contrato puede ocurrir en cualquier momento a discreción del Director General, de conformidad con la legislación y prácticas locales en materia laboral.

No existe un derecho automático para la renovación del contrato y las designaciones no sobrepasan el término de permanencia del Director General. No obstante, las personas que han ocupado posiciones incluidas en las clases G1 a G6 o D1 y D2 antes de su designación en una "Posiciones de Confianza" (D3) tienen el derecho de regresar a su puesto anterior de "no confianza" (asumiendo que existe la necesidad y el presupuesto) acreditándosele el tiempo y los méritos adquiridos durante el período de servicio en el "Posición de Confianza".

Las personas que ocupan "Posiciones de Confianza" son elegibles para gozar de todos los seguros, retiro (o pensión) o cualquier otro plan de beneficios durante el tiempo de su designación.

## II. METODOLOGIA PARA DETERMINAR CLASES, POSICIONES Y SALARIOS

### 1. DETERMINACION DE CLASE Y POSICION APROPIADA

1.1. Los candidatos para un empleo en ILANUD son evaluados y colocados en una Clase y Posición específica con base en tres factores esenciales: 1) grado de educación o capacitación, 2) experiencia de trabajo anterior y, 3) antigüedad dentro de ILANUD. Los estándares mínimos de las capacidades del candidato según los factores anteriores están especificados tanto en la descripción de la Clase como de la Posición.

1.2 De esta forma, las capacidades personales de cada candidato en relación con estos tres factores son evaluadas y correlacionadas con los estándares mínimos de la capacidad según la Clase y la Posición apropiada. Los resultados de esta evaluación determinan la ubicación dentro de la estructura jerárquica del Instituto.

### 2. METODOLOGIA PARA DETERMINAR EL SALARIO DE UNA PERSONA

2.1. Después de haber determinado la Clase y la Posición apropiada de una persona, se realiza la determinación del salario pertinente dentro de la escala salarial de esa Clase. Esta determinación se lleva a cabo mediante la comparación de las capacidades de la persona en relación a las capacidades mínimas y/o promedio de la Clase inmediata superior (o trayectoria de carrera de la Posición en la Clase inmediata superior, si tal puesto existe).

2.2. Se debe asumir que la persona cumple con las calificaciones mínimas de educación, la experiencia anterior de trabajo y/o la antigüedad necesaria para la Posición de la Clase dentro de la cual ha sido clasificado. Este proceso debe evaluar cuántas de las capacidades mínimas y/o promedio de la Clase inmediata superior posee la persona, lo cual viene reflejado de manera porcentual.

2.3. Las bases para esta determinación son dadas por el "Cuestionario Para Evaluación de Posiciones" (ver Anexo A) del ILANUD y la revisión del curriculum vitae de cada persona. Luego, se evalúa al individuo con respecto a los siguientes factores:

- Preparación académica
- Experiencia (anterior a su ingreso a ILANUD)
- Habilidades especiales
- Contactos internos
- Contactos externos
- Políticas, programas y procedimientos
- Supervisión recibida
- Supervisión ejercida

2.4. Utilizando el formulario de "Determinación del Salario" (ver Anexo B), Recursos Humanos realiza el siguiente procedimiento:

- 1) Compilación del "Cuestionario Para Evaluación de Posiciones" por parte de cada persona y su jefe inmediato;
- 2) evaluación y asignación de porcentajes para cada uno de los factores en las Tablas (\*) de la Clase "Capacidades Estándares" (ver Anexos C y D) que se encuentran adjuntas, con base en los resultados del cuestionario. Por ejemplo, si una persona llena las calificaciones para un factor de la Clase inmediata superior (\*\*), recibirá los porcentajes correspondientes a esa Clase y ese factor específico;
- 3) sumar los porcentajes;
- 4) restar el salario indicado en el primer paso de la escala salarial de la Clase que ha sido asignada a la persona al paso uno de la escala salarial correspondiente a la Clase inmediata superior;
- 5) multiplicar la cifra resultante en el punto anterior por el porcentaje total del punto 3 y sumar el resultado producido al paso uno de la Escala Salarial donde la persona ha sido asignada;
- 6) ubicar el paso dentro de la Escala Salarial correspondiente a la Clase que ha sido asignada a la persona y que sea el más aproximado a la cifra resultante del punto 5. Si la cifra resultante del punto 5 es exactamente la mitad entre los dos pasos correspondientes, el salario será asignado en el paso superior. Este último paso indicará el salario de la persona. En ningún caso se podrá ubicar inicialmente a una persona más allá del Paso 5.

2.5. Es responsabilidad de Recursos Humanos revisar los resultados del cuestionario y ajustarlos a las tendencias de los supervisores a subestimar o sobreestimar las capacidades de la persona. El papel de Recursos Humanos es el de servir como agente equilibrador con el objeto que todos los empleados sean evaluados de manera justa y consistente. En aquellos casos donde la determinación de Recursos Humanos contrasta con los resultados del cuestionario, dichas diferencias constarán en el formulario "Determinación del Salario" de la persona respectiva. Al Comité de Clasificación del Director General corresponderá tomar una decisión definitiva en relación con esas diferencias.

-----  
\* La Tabla de la Clase "Capacidades Estándares" suministra una cifra ponderada de la importancia relativa de los diferentes factores utilizados en el proceso de evaluación de cada Clase.

\*\* Los estándares mínimos de Experiencia, Educación y Antigüedad (especificados en las descripciones de las Clases y Posiciones) están fundamentados en los niveles mínimos necesarios para sobresalir en una Posición determinada. Los factores de las "Características Distintivas" (especificados también en las descripciones de las Clases y Posiciones) están fundamentados en el análisis de los resultados del Cuestionario correspondientes a las posiciones incluidas en una Clase. Estos resultados representan el promedio standard que la mayoría de los empleados de esa Clase posee dentro de un determinado factor. De esta

forma, a pesar que una persona tiene que reunir los estándares mínimos de Educación, Experiencia y/o Antigüedad, debe ubicarse por encima o por debajo de los estándares contemplados en los factores de las "Características Distintivas" de acuerdo a sus habilidades personales y a la naturaleza de su trabajo específico.

### 3. Escala Salarial

3.1. La Escala propuesta consta de siete niveles de los cuales seis corresponden a las Clasificaciones Generales (G1-G6) y dos a las Clasificaciones de Posiciones de Dirección (D1-D2). Las Posiciones de Confianza (D3) son negociables entre el candidato y la Institución. La Escala de Salarios está basada en un estudio de posiciones similares existentes en el mercado laboral del país y en la política de racionalización de recursos impuesta por el Instituto. Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar anualmente una revisión de la Escala a fin de ajustarla y hacer las recomendaciones pertinentes.

3.2. El rango salarial para cada una de las clases consta de diez pasos. Cada uno de los pasos tiene un porcentaje acumulado, el cual ha sido calculado de acuerdo con el salario base de cada clase. Así, para las clases G1 a G6 el porcentaje es de 6%; y para D1 y D2 4%.

3.3. Los primeros cinco pasos de la Escala se emplean para la ubicación inicial de las personas y para el avance fundamentado en el desempeño satisfactorio producto del resultado de un sistema de Evaluación de Personal. Los cinco pasos restantes se emplean solamente para el avance basado en la Evaluación de Personal.

### 4. COMPARACION DE POSICIONES DE LA CLASE G6

4.1. En virtud que la Clase G6 es la Clase más alta en la Categoría de Clasificación General, los siguientes procedimientos serán utilizados a los fines de comparación:

a. Experiencia - si el candidato posee tres años más del mínimo de tiempo especificado en la Descripción de la Posición, recibirá el porcentaje correspondiente al factor Experiencia de la Clase G6.

b. Educación - si la persona ha obtenido un postgrado (por ejemplo, una Maestría), la persona recibe el porcentaje correspondiente al factor Educación de la Clase G6.

c. Los demás factores son evaluados según los procedimientos normales.

## 5. COMPARACION DE POSICIONES DE LA CLASE D1

5.1. Educación - si la persona ha obtenido un postgrado (por ejemplo, una Maestría o Doctorado), recibirá 20% adicional correspondiente al factor "Capacidades Especiales".

## 6. COMPARACION DE POSICIONES DE LA CLASE D2

6.1. En virtud que la Clase D2 es la más alta en la categoría de Clasificaciones de Las Posiciones de Dirección, antes de las "Posiciones de Confianza" (D3), los procedimientos siguientes serán utilizados a los fines de comparación:

a. Experiencia - si el candidato posee tres años más del mínimo de tiempo especificado en la Descripción de la Posición (13 años), recibirá el porcentaje correspondiente al factor Experiencia de la Clase D2.

b. Educación - si la persona ha obtenido un postgrado (por ejemplo, una Maestría), la persona recibirá el porcentaje correspondiente al factor Educación de la Clase D2.

c. Características Distintivas - si el candidato recibe la valoración más alta posible en tres de los cuatro factores siguientes, recibirá el porcentaje correspondiente para ese factor de la Clase D2: (1) Contacto interno, (2) Contacto externo, (3) Políticas, programas y procedimientos, (4) Supervisión ejercida.

## 7. PUESTOS CON CAPACIDADES O RESPONSABILIDADES ESPECIALES

7.1. Los empleados que se encuentran en posiciones ubicadas en la categoría de Clasificaciones Generales y que tengan responsabilidades de supervisión importante (por ejemplo, un director de un proyecto programático), recibirán un 25% en el factor "Capacidades Especiales" del formulario "Determinación del Salario".

7.2. Los empleados bilingües que se encuentran en posiciones donde la habilidad bilingüe es un requisito para su trabajo, recibirán un 5% en el factor "Capacidades Especiales" del formulario "Determinación del Salario".

## 8. PERSONAS QUE NO LLENAN LOS STANDARDS MINIMOS DE EDUCACION, EXPERIENCIA Y/O ANTIGUEDAD

8.1. En el caso que el Comité de Clasificación apruebe la contratación de una persona que no reúne los estándares mínimos de educación, experiencia y/o antigüedad de la Posición, dicha persona será ubicada con el salario base (Paso 1) de la Clase que le corresponde. Si la persona está en las Clasificaciones Generales y tiene responsabilidades adicionales (ver 7.1), será ubicada en el Segundo Paso de la Clase que le corresponde. Estas personas no son elegibles para ningún aumento salarial específico a excepción de los aumentos generales que eventualmente se aprueben para todos los empleados del Instituto.

9. CREDITOS POR LA EXPERIENCIA ANTERIOR DE TRABAJO

9.1. Para las Posiciones de Conserje y Mensajero de la Clase G1, el crédito viene otorgado por su experiencia de trabajo a tiempo completo sin tomar en cuenta la naturaleza misma del trabajo. Para las restantes posiciones, la experiencia de trabajo es otorgada únicamente en base al trabajo realizado en la misma posición u otra similar o por el nivel de su experiencia de trabajo profesional, según corresponda.

10. EJEMPLO PARA LA DETERMINACION DE LA METODOLOGIA DE SALARIO

10.1. El siguiente ejemplo (ver Anexo E) ilustra el procedimiento utilizado para determinar el salario de una persona que será contratada en la Posición de Contador 1 de la Clase G3.



## 2. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Indique la combinación de educación, experiencia y habilidades técnicas necesarias para desempeñar esta posición en forma satisfactoria. Incluya el total de años de experiencia en distintas áreas necesarios para desempeñar el puesto.

### a. Preparación académica

#### Nivel de educación requerida

- Secundaria
- Grado comercial, grado técnico, o equivalente
- Bachillerato Universitario
- Licenciatura
- Post grado (maestría)
- Doctorado
- Otro (especificar)

### b. Experiencia

#### Nivel de experiencia requerida

- menos de un año
- 1 a 3 años
- 3 a 5 años
- 5 a 8 años
- más de 8 años

### c. Habilidades especiales

Indique el nivel de conocimientos, principios, conceptos y técnicas necesarias para realizar las tareas:

- Nivel de ingreso.** Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.
- Conocimientos** de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.
- Conocimientos amplios** de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.
- Conocimientos profundos** de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.
- Experto.** Conocimientos necesarios para contribuir en el desarrollo de ideas creativas e innovaciones.

## 3. CONTACTOS Y RELACIONES

Indique la naturaleza de los contactos dentro y fuera de la organización necesarios para desempeñar el puesto.

### a. Contactos internos

- Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.
- Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.
- Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.
- Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más altos niveles de la organización.

Enumere las posiciones dentro del Instituto, con las que normalmente se comunica y la frecuencia y nivel de tales comunicaciones.

| Contactos internos | Frecuencia | Propósito |
|--------------------|------------|-----------|
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |

**b. Contactos externos**

- ( ) Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.
- ( ) Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.
- ( ) Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.
- ( ) Los contactos se realizan para negociar asuntos de importancia o ejercer influencia para lograr los objetivos propuestos. Actúa como representante del Instituto ante otras organizaciones. La naturaleza de los contactos implica un alto grado de análisis y toma de decisiones.
- ( ) Actúa como representante ante otras organizaciones o instituciones, en asuntos críticos para el Instituto.

Indique los contactos externos más frecuentes y su propósito:

| Contactos externos | Frecuencia | Propósito |
|--------------------|------------|-----------|
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |
| _____              | _____      | _____     |

#### 4. POLITICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

Indique la responsabilidad de la posición para interpretar, ejecutar, desarrollar, recomendar y establecer políticas y programas.

- ( ) Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.
- ( ) Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.
- ( ) Interpreta y ejecuta políticas o programas de dos o más unidades. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.
- ( ) Desarrolla y recomienda políticas o programas que afectan a uno o más departamentos.

#### 5. SUPERVISION RECIBIDA

Favor revise las siguientes categorías que describen en detalle la instrucción impartida y el grado de guía disponible para las posiciones. Proceda luego a seleccionar la que más se ajuste a la posición.

- ( ) El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.
- ( ) Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.
- ( ) Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.
- ( ) Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.
- ( ) El trabajo se desempeña sin mayor dirección de políticas o procedimientos, discutiendo los lineamientos generales.
- ( ) Las responsabilidades con el jefe inmediato son funcionales u organizacionales en su naturaleza y la supervisión recibida es sobre resultados globales.

#### 6. SUPERVISION EJERCIDA

Indique el grado de supervisión que se ejerce.

- ( ) No tiene responsabilidad de supervisión.
- ( ) Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas
- ( ) Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.
- ( ) Las tareas que supervisa son muy complejas y de naturaleza variada.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobación del Jefe inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# DETERMINACION DE SALARIO

Nombre \_\_\_\_\_  
 Posicion \_\_\_\_\_  
 Cedula # \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_

PASO 1:

|  | Clase _____               | Clase _____ | Calificaciones Individuales | % |
|--|---------------------------|-------------|-----------------------------|---|
| 1. EXPERIENCIA                           |                           |             |                             |   |
| 2. CALIFICACIONES                        |                           |             |                             |   |
| a. Educacion                             |                           |             |                             |   |
| b. Habilidades                           |                           |             |                             |   |
| 3. ANTIGUEDAD                            |                           |             |                             |   |
| CARACTERISTICAS DISTINTIVAS              |                           |             |                             |   |
| a. Contacto Interno                      |                           |             |                             |   |
| b. Contacto Externo                      |                           |             |                             |   |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos |                           |             |                             |   |
| d. Supervision Recibida                  |                           |             |                             |   |
| e. Supervision Ejercida                  |                           |             |                             |   |
| PASO 2:                                  | Clase _____ Base (Paso 1) | \$ _____    | Capacidades Especiales      |   |
|  | Clase _____ Base (Paso 1) | \$ _____    | <b>TOTAL %</b>              |   |

PASO 3: \$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

PASO 4: Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_; Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

PASO 5: SALARIO = \$ \_\_\_\_\_

CAPACIDADES ESTANDARO  
CLASIFICACIONES GENERALES

|   | G1     | G2      | G3     | G4      | G5      | G6      |
|---|--------|---------|--------|---------|---------|---------|
| 1. EXPERIENCIA                              | 10%    | 12.5%   | 15%    | 15%     | 15%     | 17.5%   |
| 2. CALIFICACIONES                           | 65%    | 60%     | 52.5%  | 42.5%   | 37.5%   | 32.5%   |
| a. Educacion                                | (15%)  | (17.5%) | (20%)  | (22.5%) | (20%)   | (17.5%) |
| b. Habilidades                              | (50%)  | (42.5%) | (32.5) | (20%)   | (17.5%) | (15%)   |
| ANTIGUEDAD                                  | 10%    | 10%     | 10%    | 10%     | 10%     | 10%     |
| CARACTERISTICAS<br>DISTINTIVAS              | 15%    | 17.5%   | 22.5%  | 32.5%   | 37.5%   | 40%     |
| a. Contacto Interno                         | (5%)   | (5%)    | (7.5%) | (10%)   | (10%)   | (10%)   |
| b. Contacto Externo                         | (5%)   | (7.5%)  | (7.5%) | (7.5%)  | (10%)   | (10%)   |
| c. Politicos, Programas<br>y Procedimientos | (2.5%) | (2.5%)  | (2.5%) | (5%)    | (5%)    | (5%)    |
| d. Supervision Recibido                     | (2.5%) | (2.5%)  | (5%)   | (7.5%)  | (10%)   | (10%)   |
| e. Supervision Ejercida                     | --     | --      | --     | (2.5%)  | (2.5%)  | (5%)    |
|   | 100%   | 100%    | 100%   | 100%    | 100%    | 100%    |

**CAPACIDADES ESTANDARD**  
**CLASIFICACIONES DE PUESTOS DE DIRECCION**

|   | D1     | D2      |
|---|--------|---------|
| 1. EXPERIENCIA                              | 10%    | 10%     |
| 2. CALIFICACIONES                           | 35%    | 30%     |
| a. Educacion                                | (20%)  | (20%)   |
| b. Habilidades                              | (15%)  | (10%)   |
| 3. ANTIGUEDAD                               | 10%    | 10%     |
| 4. CARACTERISTICAS<br>DISTINTIVAS           | 45%    | 50%     |
| a. Contacto Interno                         | (7.5%) | (7.5%)  |
| b. Contacto Externo                         | (10%)  | (10%)   |
| c. Politicas, Programas<br>y Procedimientos | (10%)  | (12.5%) |
| d. Supervision Recibido                     | (7.5%) | (7.5%)  |
| e. Supervision Ejercido                     | (10%)  | (12.5%) |
|   | 100%   | 100%    |

ANEXO D

20

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>                        | Clase <u>G-4</u>      | Calificaciones Individuales             | %   |
|--|---|-----------------------|---|-----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                                  | 4 años                | 8 años                                  | 15  |
| 2. CALIFICACIONES                        |   |                       |   |     |
| a. Educacion                             | Est. secundarios y certif. en contabil. | diplomado o Bach. U.  | Est. secundarios y certif. en contabil. | 0   |
| b. Habilidades                           | Conocimientos                           | Conocimientos amplios | Conocimientos amplios                   | 20  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                  | 3 años                | 2 años                                  | 0   |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |   |                       |   |     |
| a. Contacto Interno                      | Contact. necesarios                     | involucran a otros    | contactos necesarios                    | 0   |
| b. Contacto Externo                      | explicar situaciones                    | explicar situaciones  | explicar situaciones                    | 0   |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue polit. estable.                   | int. ejec. 1 unidad   | sigue pol. establec.                    | 0   |
| d. Supervision Recibido                  | existen guias                           | nivel de juicio       | nivel de juicio                         | 7.5 |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                                | son rutinarias        | no tiene                                | 0   |

|         |                                |               |                        |   |
|---------|--------------------------------|---------------|------------------------|---|
| PASO 2: | Clase <u>G-4</u> Base (Paso 1) | \$ <u>646</u> | Capacidades Especiales | 0 |
|         | Clase <u>G-3</u> Base (Paso 1) | - <u>507</u>  | TOTAL % 42,50          |   |
|         |                                | \$ <u>139</u> |                        |   |

PASO 3: \$ 139 X 42.5% = \$ 59.07 + \$ 507 = \$ 566.07

PASO 4: Clase G3 Paso 3 = \$ 563 ; Clase G-3 Paso 4 = \$ 591

PASO 5: SALARIO = \$ 563

**APENDICE**

## DEFINICIONES

**CLASE** - Una categoría de posiciones que guardan relación en términos de la educación requerida, el nivel general de las destrezas necesarias, etc.

**CLASIFICACIONES DE UNA POSICION DE DIRECCION (D)** - Clases de posiciones para el personal permanente con mayor responsabilidad a nivel de Subjefe de Componente o más alto.

**CLASIFICACIONES GENERALES (G)** - Clases de posiciones para el personal con responsabilidades en tareas de apoyo, técnicas, administrativas y programáticas.

**COMPONENTE** - Es un termino generico que identifica, dentro de la estructura organizativa vigente en el Instituto, los oficinas y departamentos que siguen: Dirección General, Cooperación Internacional, Planamiento y Evaluación, División de Administración, División de Programs, Contraloria, Servicios Administrativos, Recursos Humanos, CEDO, y Capacitación.

**DESCRIPCION DE LA POSICION** - Una descripción general de una posición dentro de una Clase que incluye las responsabilidades principales, los requisitos mínimos en cuanto a educación y destrezas y otras características distintivas similares. Las Descripciones de las Posiciones se utilizan con fines de contratación y de clasificación.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO** - Una descripción detallada de las tareas y responsabilidades de un empleado. Las Especificaciones de los Puestos se utilizan como guía escrita para explicar las expectativas del desempeño individual y como una base para las evaluaciones personales.

**SISTEMA DE CLASIFICACION** - Un sistema global que identifica los grupos básicos o categorías (clases), títulos de las posiciones (descripción de posición, tareas individuales (especificaciones del puesto), y que especifica las reglas, los procedimientos, los criterios, etc. con los cuales se designan las posiciones dentro de una organización.

**TRAYECTORIA DE CARRERA** - Una progresión para el avance de la carrera dentro de una serie de clasificaciones definida.

**DESCRIPCIONES DE CLASES Y POSICIONES**

Clasificaciones Generales (G)

- G1 - Conserje 1  
Chofer 1  
Mensajero 1  
Operario de Mantenimiento 1  
Operario de Imprenta 1
- G2 - Conserje 2/Chofer 2/Mensajero 2/Oper. de Mant. 2/Oper.  
de Imp.2\*  
Oficinista  
Secretaria 1  
Recepcionista 1  
Digitador
- Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados (Conserje/Chofer o Mensajero/Chofer, etc.) según sea el caso.
- G3 - Secretaria 2  
Recepcionista 2  
Asistente de Publicaciones 1  
Asistente Administrativo 1  
Provedor 1
- G4 - Asistente Administrativo 2  
Contador 1  
Analista Financiero 1  
Analista en Computación 1  
Provedor 2  
Profesional de Planta 1  
Asistente de Publicaciones 2  
Traductor
- G5 - Asistente Administrativo 3  
Contador 2  
Analista Financiero 2  
Analista en Computación 2  
Profesional de Planta 2
- G6 - Analista Financiero 3  
Contador 3  
Analista en Computación 3  
Profesional de Planta 3

## Classificaciones De Las Posiciones De Dirección

- D1 -      Coordinador de Proyecto  
          Subjefe de Componente  
          Jefe de Componente 1
  
- D2 -      Jefe de Componente 2
  
- D3 -      [Posiciones de Confianza designadas por el Director  
          General]  
          Director de División  
          Contralor  
          Asistente/Asesor Especial del Director General

## Descripción de las Clases

### Clase G1

**Descripción:** Este es el nivel más bajo del Sistema General de Clasificación del Instituto. Incluye al personal de mantenimiento y a los trabajadores sin capacitación técnica específica con responsabilidades en una sola área.

**Preparación Académica:** Un título de Educación Secundaria sería deseable, pero también es aceptable la conclusión de Estudios Primarios. Se requiere capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones, y realizar operaciones matemáticas elementales.

**Nivel de Experiencia Requerida:** 0 a 3 años (el número exacto de años de experiencia se especifica en las descripciones de cada posición).

**Habilidades Especiales:** Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

**Contactos Internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos Externos:** Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión Recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión Ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**Posiciones:** Conserje 1; Chofer 1; Mensajero 1; Operario de Mantenimiento 1; Operario de Imprenta 1.

**TITULO DEL PUESTO:** Conserje 1

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Director del Servicios Administrativos, es responsable de la limpieza de la planta física del ILANUD; desempeña trabajos de mantenimiento que no requieren técnicas especializadas; y desempeña otros trabajos relacionados según las necesidades.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G1.

**Habilidades especiales:** Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Limpiar y encerar los pisos del edificio del Instituto.
2. Aspirar, sacudir, sacar basura, etc., de las diferentes oficinas del Instituto.
3. Asear los servicios sanitarios del edificio del Instituto.
4. Preparar y limpiar las salas de conferencias para los diferentes seminarios y cursos del Instituto.
5. Servir café, refrescos, distribuir correspondencia y desempeñar otros trabajos relacionados cuando se requiera.

Conserje 1

-2-

CAPACIDADES MINIMAS:

- Conocimientos, Destrezas y Habilidades -

1. Conocimiento básico de los implementos de limpieza y sus técnicas de uso.
2. Conocimiento de técnicas básica de limpieza y servicios de mesa.
3. Habilidad para servir con propiedad refrigerios, en reuniones formales e informales.
4. Habilidad para establecer y mantener una relación laboral efectiva con otros empleados.

- Educación y Experiencia -

1. Enseñanza General Básica.
2. Experiencia no es requerida.

CAPACIDAD ESPECIAL NECESARIA:

1. Conocimientos básicos de operación de equipo de oficina (fotocopiadora, etc.) deseable pero no indispensable.
2. Manejo de equipo accesorio tal como percolador de café, escurridor de limpiapisos, aspiradora, etc.
3. Honestidad y confiabilidad total por tener acceso a oficinas y areas de archivos.

**TITULO DEL PUESTO:** Chofer 1

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Director General, es responsable de proveer transporte al Director General y de manejar el bus del Instituto cuando se requiere. Desempeñar otros trabajos relacionados según se necesite.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G1.

**Habilidades especiales:** Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Desplazarse por solicitud del Director General o de quien él designe entre las oficinas de ILANUD y otras oficinas dentro del área de trabajo de las operaciones del Instituto.
2. Conducir el mini-bus del Instituto (cuando se requiera) para proveer transporte a participantes en cursos, etc.
3. Asear y mantener los vehículos asignados en buenas condiciones.
4. Desempeñar otras tareas relacionadas según solicitud del Director General.
5. Asistir a los otros miembros del personal ejecutivo en sus deberes según se requiera.

29

Chofer 1

-2-

**CAPACIDADES MINIMAS:**

- Conocimientos, Destrezas y Habilidades -

1. Conocimiento de la ciudad, incluyendo localización de los principales edificios, oficinas, señas, etc.
2. Habilidad para manejar bajo condiciones adversas (clima, tráfico congestionado, etc.) de manera segura y responsable.
3. Habilidad para establecer y mantener una relación laboral efectiva con otros empleados y el público.
4. Habilidad para representar al Instituto de manera eficiente y cortés.
5. Habilidad para realizar el aseo y mantenimiento de los vehiculos.

- Educación y Experiencia -

1. Enseñanza General Básica.
2. Un año de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

**CAPACIDAD ESPECIAL NECESARIA:**

1. Conocimientos básicos de mecánica para vehículos automotores, útil pero no indispensable.
2. Licencia costarricense, al día, para manejar los vehículos del Instituto.

**TITULO DEL PUESTO: Mensajero 1**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del jefe de Servicios Administrativos, se debe responsabilizar de los servicios de mensajería del Instituto; realiza también otras labores derivadas, según los requerimientos.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

**Clase:** G1.

**Habilidades especiales:** Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Transportar documentos hacia y desde puntos específicos localizados en el área de trabajo.
2. Realizar depósitos bancarios, organizar documentos oficiales, etc. que estén relacionados con el trabajo que lleva adelante el Instituto con las diversas instituciones públicas y privadas.
3. Recoger y distribuir documentos y/o otros artículos entre las sedes del Instituto.
4. Realizar compras específicas de artículos requeridos por el Instituto para el cumplimiento de sus labores.
5. Lavado, limpieza y mantenimiento general de los vehículos del Instituto.
6. Según los requerimientos, asistir al resto del personal de ILANUD en la realización de sus tareas.

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, destrezas y habilidades-

1. Conocimiento detallado de la ciudad, incluyendo la localización de los principales edificios públicos, puntos referenciales, etc.
2. Habilidad para conducir bajo condiciones adversas (clima, tráfico congestionado, etc.) de manera segura y responsable.
3. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial con otros empleados y con el público.
4. Habilidad para representar cortés y eficientemente al Instituto.
5. Habilidad para llevar a cabo tareas de lavado, limpieza y mantenimiento mecánico de los vehículos.

-Educación y Experiencia-

1. Enseñanza general básica.
2. Un año de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Conocimientos basicos de mecánica para vehículos y motocicletas deseable pero no indispensable.
2. Licencia de conductor válida según el tipo de vehículo del Instituto que deberá conducir.

**TITULO DEL PUESTO: Operario de Mantenimiento 1**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del jefe de Servicios Administrativos, lleva adelante una serie de tareas de mantenimiento y de construcción con el fin de mantener, mejorar o modificar las plantas físicas del Instituto; realiza también otras labores derivadas, según los requerimientos.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G1.

Habilidades especiales: Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

Contactos internos: Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

Contactos externos: Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

Políticas, Programas y Procedimientos: Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

Supervisión recibida: El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

Supervisión ejercida: No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantener y/o reparar las plantas físicas del Instituto.
2. Realizar trabajos de mantenimiento y/o reparación del equipo y las instalaciones del Instituto en materia de carpintería, pintura, electricidad, plomería, etc.
3. Revisar las plantas físicas y el equipo del Instituto y formular las recomendaciones pertinentes que tengan relación con necesidades futuras y/o las opciones que pudieran existir dentro de los objetivos descritos para el puesto.
4. Mantener en buenas condiciones de trabajo las herramientas y el equipo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades que le sean asignadas.
5. Cuando le sea solicitado, asistir al resto del personal de ILANUD en la realización de sus tareas.

## Operario de Mantenimiento 1

-2-

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento de técnicas básicas en materia de mantenimiento y construcción, especialmente en áreas como la carpintería, pintura, electricidad, plomería, etc.
2. Conocimiento y destreza en el manejo de las diversas herramientas utilizadas en tareas de mantenimiento y construcción.
3. Habilidad para captar necesidades y recomendar las acciones apropiadas dentro de su área de responsabilidad.
4. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial con otros empleados.

#### -Educación y Experiencia-

1. Enseñanza general básica.
2. Experiencia mínima de 3 años en la realización de diversas labores relacionadas con mantenimiento y construcción.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Capacitación en técnicas de construcción y/o mantenimiento puede ser deseable pero no indispensable.

**TITULO DEL PUESTO:** Operario de Imprenta 1

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del jefe de Servicios Administrativos, es responsable de la reproducción del material impreso del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G1.

**Habilidades especiales:** Nivel de ingreso. Algún conocimiento de los principios y técnicas elementales necesarias para realizar tareas de rutina.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Contactos ocasionalmente fuera del Instituto. Los contactos se limitan a brindar o recibir información específica.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Reproducir documentos varios (reportes, boletines, certificados, programas, etc.) usando la fotocopidora o el mimeógrafo, según corresponda.
2. Preparar documentos para su distribución encolando, encuadernando, etc.
3. Coordinar con la persona solicitante para asegurar la calidad del trabajo y según requisitos.
4. Mantener una cantidad suficiente de material (tinta, toner, papel, etc.) necesario para cumplir con las fechas límites.
5. Asistir al personal del Instituto en el desempeño de labores varias, según necesidades.

Operario de Imprenta 1

-2-

CAPACIDADES MINIMAS:

- Conocimientos, Destrezas y Habilidades -

1. Conocimientos técnicos para el proceso de reproducción.
2. Habilidad para operar equipo de fotocopidora y mimeógrafo correcta y responsablemente.
3. Habilidad para planificar el tiempo y cumplir con fechas límites.
4. Habilidad para establecer y mantener una relación laboral efectiva con otros empleados.

- Educación y Experiencia -

1. Enseñanza general básica.
2. Dos años de experiencia a tiempo completo en un puesto igual o similar.

CAPACIDAD ESPECIAL NECESARIA

1. Habilidad para reparar los equipos de trabajo, util pero no indispensable.

## Clase G2

**Descripción:** La Clase G2 incluye al personal de mantenimiento y a los trabajadores sin capacitación técnica específica con responsabilidades en más de una área, como también al personal de apoyo que realiza trabajo de oficina (Oficinista y Digitador). Corresponde también a la categoría de nivel de ingreso en el caso del escalafón para la Secretaria y Recepcionista.

**Preparación Académica:** Un título de Educación Secundaria es deseable, pero se acepta únicamente la Conclusión de Estudios Primarios a los trabajadores sin capacitación técnica específica y a aquellos puestos relacionados con mantenimiento. Las posiciones restantes requieren como mínimo un título de Educación Secundaria. Para las posiciones de Secretaria 1 y Digitador se requerirá un Certificado Técnico en Secretariado y Computación respectivamente.

**Nivel de Experiencia Requerida:** 1 a 3 años (el número exacto de años de experiencia se especifica en las descripciones de cada posición).

**Habilidades Especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos Internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos Externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión Recibida:** El trabajo es desempeñado de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión Ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**Posiciones:** Conserje 2 /Chofer 2 /Mensajero 2 /Operario de Mantenimiento 2/Operario de Imprenta 2 (Según el caso la persona tiene una combinación de responsabilidades en una o mas de las áreas identificadas.); Oficinista; Digitador; Secretaria 1; Recepcionista 1.

**TITULO DEL PUESTO:** Conserje 2 / Chofer 2/ Mensajero 2/ Operario de Mantenimiento 2/ Operario de Imprenta 2. (Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados, según sea el caso.)

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G2.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente, la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo se desempeña de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

Las tareas y responsabilidades de este puesto son iguales a, o bien una combinación de, aquellas que se han indicado separadamente en la descripción del puesto correspondiente. (Ver la Descripción del Puesto para el Conserje, el Chofer, el Mensajero, el Operario de Mantenimiento y el Operario de Imprenta en la Clasificación General G1 de ILANUD.)

La promoción de la Clase G1 hasta llegar a ésta indica que la persona ha mostrado, a través de una combinación de antigüedad, experiencia y evaluaciones positivas en el Instituto, un incremento en su nivel de compromiso y responsabilidad en el trabajo y/o la realización de tareas relacionadas con dos o más puestos de la Clase G1.

Conserje/Chofer/Mensajer, etc.

-2-

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento superior al promedio de las destrezas, habilidades, instrumentos, técnicas, etc. necesarias para la realización del trabajo.
2. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo efectiva y armoniosa con otros empleados y con el público.
3. Habilidad para representar al Instituto de manera cortés y eficiente.

-Educación y Experiencia-

Enseñanza General Básica y un mínimo de tres años de experiencia de trabajo en el Instituto en un puesto de la Clase G1 o Enseñanza General Básica y tres años de experiencia en un puesto igual o similar.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Las indicadas para las descripciones de la posiciones de la Clase G1.

**TITULO DEL PUESTO:  Oficinista**

**DESCRIPCION:**  Bajo la supervisión de un funcionario designado con carácter permanente, debe realizar tareas rutinarias de oficina, tales como escribir a máquina o en el procesador de palabras, archivar, etc.

**CARACTERISITCAS DISTINTIVAS:**

Clase:  G2.

**Habilidades especiales:**  Conocimientos de los principios t técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:**  Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo.  Generalmente, la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:**  Los contactos son para explicar situaciones bien definidas.  Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:**  Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:**  El trabajo se desempeña de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución.  Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:**  No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Escribir a máquina o utilizar una procesadora de palabras para la preparación de varios tipos de documentos del Instituto.
2. Clasificar y archivar varios tipos de documentos.
3. Fotocopiar y ordenar documentos.
4. Se desempeña como recepcionista de oficina - recibiendo y distribuyendo mensajes, brindando información, etc.
5. Realiza otras tareas relacionadas según le sea requerido.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Conocimiento de la gramática elemental y de la aritmetica.
2. Conocimiento básico de las prácticas corrientes de oficina.
3. Habilidad para escribir a máquina a una velocidad normal de trabajo.
4. Habilidad para utilizar una procesador de palabras.

Oficinista  
-2-

-Educación y Experiencia-

Certificado de Educación Secundaria y un año de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Estudios de secretariado comercial útil pero no indispensable.

**TITULO DEL PUESTO:**                    Secretaria 1

**DESCRIPCION:**            Bajo la supervisión de un puesto directivo, es responsable por labores secretariales y algunas administrativas de dificultad rutinaria; desempeña labores relacionadas según se requiera.

**CARACTERISTICAS DISTINCTIVAS:**

**Clase:** G2.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente, la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo se desempeña de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. De copias, borradores o dictado, mecanografía correspondencia de rutina y técnica, formularios y reportes. La información es a veces de naturaleza confidencial.
2. Desempeña una variedad de operaciones rutinarias, tales como: a) mantener archivos al día de toda correspondencia y memorandums, fichas, fórmulas de viaje y gastos, requisiciones de gastos de viaje, etc., b) recibir, abrir y distribuir correspondencia.
3. Actúa como recepcionista, incluyendo brindar información variada, sacar citas, y dirigir llamadas a fuentes apropiadas de información y servicio dentro del Instituto.
4. Envía correspondencia y memorandums internos según instrucciones que le sean dadas.
5. Efectúa trámites de viaje y asuntos correspondientes.
6. Hace citas y prepara la agenda de trabajo para su superior, incluyendo el material necesario.

**Secretaria 1**

**-2-**

7. Opera y/o utiliza una variedad de equipo de oficina básico, incluyendo fotocopiadora, teléfonos, máquina de escribir, computadora (procesador de palabras), etc.

**CAPACIDAD MINIMA:**

**- Conocimientos, Destrezas y Habilidades -**

1. Conocimiento básico de gramática y aritmética.
2. Conocimiento básico de prácticas y equipo de oficina.
3. Habilidad en operar máquina de escribir a una velocidad de no menos de 40 palabras por minuto.
4. Habilidad para tomar y transcribir dictado a la velocidad normal.
5. Habilidad para recibir, filtrar o admitir y dar información variada a visitantes, muchos de los cuales son personas importantes en el ámbito profesional, público o de comunidad.
6. Habilidad para establecer y mantener una relación laboral efectiva con el público y otros empleados.

**- Educación y Experiencia -**

Título de Educación Secundaria y Certificado Técnico en Secretariado o en base a sus antecedentes de experiencia y capacitación poseer una combinación equivalente y un mínimo de dos años en una posición secretarial a tiempo completo.

**CAPACIDAD ESPECIAL NECESARIA:**

1. Taquigrafía. Util pero no indispensable.
2. En algunos cargos de Secretaria 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO:** Recepcionista 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del jefe de Servicios Administrativos, se responsabiliza de recibir y hacer llamadas telefónicas, así como también se encarga de dar la bienvenida a los visitantes e indicarles la localización de las oficinas que le sean requeridas.

**CARACTERISITCAS DISTINTIVAS:**

Clase: G2.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente, la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo se desempeña de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atender la central telefónica y comunicar las llamadas que ingresan con las extensiones correspondientes.
2. Dar la bienvenida a los visitantes del Instituto e indicarles la localización de las oficinas o salas de reunión que ellos le soliciten.
3. Recibir y procesar las boletas de trámite administrativo relacionadas con su puesto.
4. Recibir, seleccionar y distribuir la correspondencia que entra y que sale del Instituto.
5. Realizar otras tareas relacionadas, en la medida que le sean solicitadas.

## Recepcionista 1

-2-

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Tener una mínima familiaridad con el funcionamiento y el manejo de equipo moderno de telecomunicaciones.
2. Conocimiento básico del trabajo rutinario de oficina.
3. Habilidad para representar al Instituto de manera cortés y eficiente.
4. Habilidad para recibir, permitir o no el ingreso y suministrar diversa información al público, el cual está conformado por personas que integran importantes instituciones profesionales, gubernamentales y de orden comunitario.

#### -Educación y Experiencia-

Título de estudios secundarios y un mínimo de un año de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Personalidad agradable y con trato cortés.
2. Habilidad para tratar con compostura y de manera eficiente y ágil las situaciones imprevistas.
3. En algunos cargos de Recepcionista 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

46

**TITULO DEL PUESTO: Digitador**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un funcionario designado con carácter permanente, se responsabiliza por introducir información variada en el sistema computarizado de procesamiento de datos.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G2.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos limitados fuera de su grupo de trabajo. Generalmente, la naturaleza de los contactos son para brindar o recibir información.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** El trabajo se desempeña de acuerdo con procedimientos establecidos y frecuentemente se revisa su progreso y ejecución. Las dudas son consultadas con su superior.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar, ordenar y clasificar documentos y otros medios de información que se preparen para el procesamiento de datos.
2. Introducir información variada en los programas de cómputo.
3. Preparar informes, análisis de datos, etc. utilizando el sistema de información computarizado.
4. Realizar otras tareas relacionadas según le sea solicitado.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento acerca del funcionamiento de los sistemas operativos (DOS, etc.) de las computadoras personales.
2. Habilidad en el uso de la procesadoras de palabras y otros paquetes de software necesarios para realizar el trabajo.
3. Habilidad para realizar análisis básicos de datos, clasificaciones, etc.

Digitador

-2-

-Educación y Experiencia-

Título de estudios secundarios y Certificado Técnico en computación y un mínimo de un año de experiencia en una posición igual o similar.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

48'

### Clase G3

**Descripción:** La Clase G3 concluye trayectoria de carrera de las Secretarías y las Recepcionistas. También inicia la trayectoria de carrera en el caso de las posiciones de Asistentes de Publicaciones, Asistentes Administrativos, Contador y Proveedor.

**Preparación Académica y Nivel de Experiencia Requerida:** Se requiere un título de Educación Secundaria. Además, haber completado estudios en una Escuela/Academia Comercial o Secretarial que tengan relación con el posición que desempeña y tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo con un incremento de sus responsabilidades en el posición precedente de su trayectoria de carrera en el Instituto o la preparación indicada antes y 3 a 5 años de experiencia en un puesto igual o similar (el número exacto de los años de experiencia de trabajo requerida se especifica en las descripciones de cada puesto).

**Habilidades Especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos Internos:** Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

**Contactos Externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión Recibida:** Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

**Supervisión Ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**Posiciones:** Secretaria 2; Recepcionista 2; Asistente de Publicaciones 1; Asistente Administrative 1; Proveedor 1.

**TITULO DEL PUESTO:**                    Secretaria 2

**DESCRIPCION:**                    Bajo la supervisión de una posición directiva, es responsable de labores secretariales y administrativas, que van de las básicas a las de dificultad considerable.

**CARACTERISTICAS DISTINCTIVAS:**

Clase: G3.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, programas y procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mecanografía y edita correspondencia técnica y de rutina, formularios, reportes, etc. La información es a veces de naturaleza confidencial.
2. Desempeña una variedad de labores rutinarias y administrativas, tales como: a) establece y mantiene archivos al día, de toda la correspondencia y memorandums, reportes, fórmulas administrativas, etc.; b) abre y (si está autorizada) revisa la correspondencia, anota futuras actividades, anota proyectos que requieren de atención inmediata; c) efectúa trámites de viaje y asuntos correspondientes.
3. Actúa como recepcionista de la oficina, incluyendo el responder a preguntas de rutina y dirigir llamadas a las oficinas correspondientes del ILANUD, así como elaborar y/o enviar faxes, telex, llamadas telefónicas, etc.
4. Mecanografía correspondencia de rutina, memorandums, etc., y los prepara para la firma de sus superiores.

Secretaria 2

-2-

5. Opera y/o utiliza una variedad de equipo de oficina, incluyendo fotocopiadora, central telefónica, máquina de escribir, computadora (procesador de palabras), etc.
6. Hace citas y prepara la agenda de trabajo para su superior, incluyendo el material necesario para las reuniones, etc.
- 7) Puede asistir en el entrenamiento de una Secretaria 1, de una Oficinista o una Recepcionista 1.

CAPACIDAD MINIMA:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Buenas habilidades gramaticales y matemáticas.
2. Conocimientos de los principios y prácticas del manejo y administración de una oficina.
3. Habilidad para desempeñar trabajos secretariales de cierta dificultad.
4. Habilidad para revisar y preparar independientemente correspondencia y respuestas, así como prepararla para la firma de su superior.
5. Habilidad para mecanografiar, tomar dictado y transcribirlo a la velocidad normal de una oficina.
6. Habilidad para establecer y mantener una relación laboral efectiva con el público y otros empleados.

- Educación y Experiencia-

Título de Educación Secundaria y Certificado Técnico en Secretariado o en base a sus antecedentes de experiencia y capacitación poseer una combinación equivalente y tres años como Secretaria 1, Recepcionista 1 u Oficinista según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cuatro años de experiencia a tiempo completo en una posición igual o similar.

CAPACIDAD ESPECIAL NECESARIA:

1. Taquigrafía. Util pero no indispensable.
2. En algunos cargos de Secretaria 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista 2.

DESCRIPCION: Bajo la supervisión del jefe de Servicios Administrativos, se responsabiliza de recibir y hacer llamadas telefónicas, así como también se encarga de dar la bienvenida a los visitantes e indicarles la localización de las oficinas que le sean requeridas.

CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:

Clase: G3.

Habilidades especiales: Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

Contactos internos: Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

Contactos externos: Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

Políticas, programas y procedimientos: Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

Supervisión recibida: Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

Supervisión ejercida: No tiene responsabilidad de supervisión.

ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

1. Atender la central telefónica y comunicar las llamadas que ingresen con las extensiones correspondientes.
2. Dar la bienvenida a los visitantes del Instituto e indicarles la localización de las oficinas o salas de reunión que ellos le soliciten.
3. Brindar asistencia a otros miembros del personal en el manejo de los mecanismos de telecomunicaciones del Instituto (teléfonos, FAX, etc.).
4. Recibir y procesar las boletas de trámite administrativo relacionadas con su puesto.
5. Recibir, seleccionar y distribuir la correspondencia que entra y que sale del Instituto.
6. Cuando disponga de tiempo, asistir al personal secretarial en la realización de sus tareas.

## Recepcionista 2

-2-

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento del funcionamiento y el manejo de equipo moderno de telecomunicaciones.
2. Conocimiento básico del equipo convencional y del trabajo rutinario de oficina.
3. Habilidad para representar al Instituto de manera cortés y eficiente.
4. Habilidad para recibir, permitir o no el ingreso y suministrar diversa información por vía telefónica a los visitantes que, en la mayoría de los casos, son personas que pertenecen a importantes instituciones profesionales, gubernamentales y de orden comunitario.

#### -Educación y Experiencia-

Título de Educación Secundaria y Certificado Técnico en Secretariado o en base a sus antecedentes de experiencia y capacitación poseer una combinación equivalente y tres años de trabajo a tiempo completo en el puesto de Recepcionista 1, Secretaria 1 u Oficinista, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de 3 años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Personalidad agradable y trato cortés.
2. Habilidad para tratar con compostura y de manera eficiente y ágil las situaciones imprevistas.
3. En algunos cargos de Recepcionista 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

53

**TITULO DEL PUESTO:** Asistente de Publicaciones 1

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un puesto directivo, se responsabiliza por la utilización del software necesario para el levantado de textos de los documentos que deben ser enviados a la imprenta.

**CARACTERISITCAS DISTINTIVAS:**

Clase: G3.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos necesarios para dar servicios a ptrps grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, programas y procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. ^el jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir en borrador los textos de los documentos y transcribirlos en la computadora/procesador de palabras.
2. Diseñar la composición de los documentos utilizando el software requerido para el levantado de textos.
3. Clasificar y mantener archivos actualizados de los documentos preparados.
4. Brindar asesoramiento al personal de ILANUD en la preparación de trabajos de composición, caracteres de letras (tipo y tamaño), etc.
5. Servir de enlace con las imprentas contratadas para la impresión de los documentos que se les confien.
6. Realizar otras tareas relacionadas, según le sea solicitado.

CAPACIDADES MINIMAS

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Dominio en el manejo del procesador de palabras y del software para levantado de textos.
2. Buen conocimiento del trabajo de imprenta, incluyendo los tipos y tamaños de letras, formatos, distribución, etc.
3. Conocimiento básico del trabajo general de oficina.
4. Habilidad para establecer y mantener una armoniosa y efectiva relación laboral con otros empleados de la institución y con el público.

-Educación y Experiencia-

Título de Educación Secundaria y Certificado Técnico en Secretariado o en base a sus antecedentes de experiencia y capacitación poseer una combinación equivalente y cursos sobre el uso del procesador de palabras y del software para levantado de textos y tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Bachiller Universitario en una carrera relacionada, sin experiencia y la preparación específica.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. En algunos cargos de Asistente de Publicaciones 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1**

**DESCRIPCION:** Bajo la dirección de algun puesto directivo, debe realizar las tareas administrativas que tienen un grado de dificultad promedio y que tienen el propósito de relevar al supervisor de los pormenores administrativos; debe realizar también todo el trabajo relacionado, según le sea solicitado.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G3.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, programas y procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Se encarga de la correspondencia y del trabajo administrativo de oficina por delegación; dirige y brinda asistencia al trabajo del personal secretarial cuando se requiere.
2. Realiza funciones administrativas específicas como parte del procedimiento administrativo total.
3. Asiste a su superior en la organización y conducción del trabajo.
4. Organiza, planifica y coordina las reuniones para su superior.
5. Opera el equipo de oficina convencional según se necesite.
6. Se le podría requerir la asistencia a las reuniones del superior en aquellos casos en que éste no está en disposición de tomar notas o preparar los resúmenes (ayudas a la memoria).

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Buen conocimiento de los principios y prácticas de administración.
2. Habilidad para realizar el trabajo del personal profesional con un grado de dificultad promedio con el objeto de relevar a su superior de los pormenores administrativos.
3. Habilidad para aplicar los principios de administración a los problemas del trabajo y para idear soluciones posibles.
4. Habilidad para preparar archivos standard, formularios y/o informes.

**-Educación y Experiencia-**

Título de estudios secundarios y un Certificado Técnico o cursos a nivel superior en materias afines con el puesto y un mínimo de cuatro años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Diplomado o Bachiller Universitario en administración, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

1. Podrían ser requeridos borradores mecanografiados a una velocidad aceptable y trabajos en limpio.
2. En algunos cargos de Asistente Administrativo 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirá un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO:** Proveedor 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de algún puesto directivo debe realizar los procedimientos administrativos para la compra de bienes y servicios del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G3.

**Habilidades especiales:** Conocimientos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas moderadamente complejas.

**Contactos internos:** Contactos necesarios para dar servicios a otros grupos de trabajo fuera de su unidad. Maneja información de rutina que requiere algún tacto o discreción.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, programas y procedimientos:** Sigue políticas establecidas e interpretadas por otros.

**Supervisión recibida:** Existen guías pero requieren de discreción en su aplicación. El jefe inmediato está disponible para asistir en áreas problemáticas.

**Supervisión ejercida:** No tiene responsabilidad de supervisión.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Consulta con el personal del Instituto lo relacionado con los precios aproximados, las especificaciones, los tipos de bienes adquiridos anteriormente, la posibilidad de selección de acuerdo al financiamiento, etc. de las compras que se desean efectuar.
2. Obtiene de los vendedores (proveedores) las cotizaciones de los bienes que se desean adquirir.
3. Atiende a los representantes de ventas y obtiene la información relacionada con los productos que éstos pueden potencialmente ofrecer al Instituto.
4. Realiza análisis comparativos de las opciones que se presentan para una compra específica.
5. Prepara las órdenes de compra de los bienes que se necesitan.

CAPACIDADES MINIMAS:

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Conocimiento básico de las prácticas standard de administración de oficinas, especialmente en relación a los procedimientos de compra.
2. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y armoniosas con otros funcionarios y con el público.
3. Habilidad para buscar y establecer relaciones profesionales positivas con los vendedores (proveedores) con el fin de obtener la mercadería de más alta calidad a precios favorables.
4. Habilidad para analizar y comparar productos potenciales en términos de calidad, precio, etc.
5. Habilidad para utilizar los paquetes de software necesarios para realizar el trabajo.

**-Educación y Experiencia-**

Título de estudios secundarios, Certificado de Estudios Técnicos y tres años como mínimo de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Diplomado o Bachiller Universitario en proveeduría, sin experiencia .

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

#### Clase G4

**Descripción:** La Clase G4 continúa la trayectoria de carrera para los Contadores, Asistentes Administrativos. Termina la trayectoria de carrera para los Proveedores y Asistentes de Publicaciones. Inicia la misma para los Analistas Financieros, los Analistas en Computación y los Profesionales de Planta. También incluye a los traductores que usualmente son contratados de manera temporal.

**Preparación Académica y Nivel de Experiencia Requerida:** El candidato debe haber completado estudios a nivel de Diplomado o Bachillerato universitario en una materia relacionada directamente con el puesto, y tener un mínimo de tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo con un incremento de las responsabilidades en la posición precedente de su trayectoria de carrera en el Instituto o la preparación indicada antes y 3 a 5 años de experiencia en un puesto igual or similar (el número exacto de años de experiencia se especifica en las descripciones de cada posición).

**Habilidades Especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos Internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos Externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidas.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión Recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión Ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**Posiciones:** Asistente Administrativo 2; Contador 1; Analista Financiero 1; Analista en Computación 1; Proveedor 2; Profesional de Planta 1; Asistente de Publicaciones 2; Traductor.

**TITULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 2**

**DESCRIPCION:** Bajo la dirección de algún puesto directivo debe realizar las tareas administrativas que tienen un grado de dificultad superior al promedio y que tienen el propósito de relevar al supervisor de los pormenores administrativos; debe realizar también todo el trabajo relacionado, según le sea solicitado.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Se encarga de redactar de manera independiente borradores de la correspondencia y del trabajo administrativo de oficina por delegación.
2. Realiza funciones administrativas específicas y puede firmar en lugar del superior como delegación del procedimiento administrativo global.
3. Asiste a su superior en la organización, conducción y revisión del trabajo. Trabaja estrechamente con su superior en el cumplimiento de sus tareas, especialmente en la formulación de las políticas de su oficina, etc.

## Asistente Administrativo 2

-2-

4. Organiza, planifica y coordina las reuniones para su superior.
5. Opera el equipo de oficina convencional según se necesite.
6. Se le podría requerir la asistencia y/o representación de su superior en las reuniones en que éste no está en disposición de tomar notas o preparar los resúmenes (ayudas a la memoria) o no puede asistir.

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento perfecto de los principios y prácticas de administración de una oficina.
2. Habilidad para realizar el trabajo del personal profesional con un grado de dificultad superior al promedio con el objeto de relevar a su superior de los pormenores administrativos.
3. Habilidad para aplicar los principios de administración a los problemas del trabajo y para idear soluciones posibles.
4. Habilidad para preparar archivos standard, formularios y/o informes.
5. Habilidad para percibir las necesidades y tomar la iniciativa en áreas de responsabilidad.

#### -Educación y Experiencia-

Diplomado o bachillerato universitario en administración y 3 años de experiencia como Asistente Administrativo 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Egresado en administración sin experiencia.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Podrían ser requeridos borradores mecanografiados a una velocidad aceptable (eficiencia mecanográfica) y trabajos en limpio.
2. En algunos cargos de Asistente Administrativo 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

TITULO DEL PUESTO: Contador 1.

DESCRIPCION: Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la realización de servicios de contabilidad de rutina; debe realizar también otras tareas relacionadas, según le sea requerido.

CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:

Clase: G4

Habilidades especiales: Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

Contactos internos: Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

Contactos externos: Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

Políticas, Programas y Procedimientos: Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

Supervisión recibida: Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

Supervisión ejercida: Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe e introduce información contable (transacciones bancarias, fondos recibidos, pagos, etc.) en las cuentas respectivas del sistema contable del Instituto.
2. Clasifica y archiva documentos de apoyo relacionados con las transacciones financieras del Instituto.
3. Prepara y coordina las exoneraciones de impuestos y da el seguimiento correspondiente a los flujos de caja.
4. Prepara las planillas y aquellos servicios relacionados con el personal del Instituto.
5. Realiza otras tareas según le sean asignadas.

Contador 1

-2-

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Buena comprensión de los conceptos básicos y prácticas del manejo de costos y la contabilidad financiera.
2. Experto en la utilización del software diseñado para uso financiero contable.
3. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y armoniosas con otros funcionarios.
4. Habilidad para mantener la confidencialidad sobre la situación financiera y las operaciones de la organización.

-Educación y Experiencia-

Bachiller universitario o Diplomado en Contabilidad y tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Egresado en contabilidad, sin experiencia.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO:** Analista Financiero 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la ejecución de operaciones y procedimientos financieros de rutina; realiza también otras tareas relacionadas según le sea solicitado.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Clasifica y revisa documentos financieros específicos y formularios de organización del trabajo (órdenes de compra, etc.) y prepara los pasos sucesivos del proceso administrativo.
2. Extiende los recibos de los fondos que ingresan al Instituto y entrega a la Contabilidad la documentación adecuada a los fines del registro contable.
3. Revisa las solicitudes de viáticos y calcula los montos apropiados según las tablas vigentes que han sido autorizadas.
4. Revisa las cuentas de gastos del Instituto y verifica su correcta aprobación de acuerdo a los montos presupuestados.

5. Ayuda en la preparación del presupuesto anual y de otros documentos relacionados financieramente con la organización.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Buen conocimiento de las prácticas financieras y de los procedimientos administrativos relacionados.
2. Dominio en el software que tiene relación con aspectos financieros.
3. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo efectiva y armoniosa con otros funcionarios y con el público.
4. Habilidad para mantener la confidencialidad en relación a la situación financiera de la organización, etc.

**-Educación y Experiencia-**

Bachiller universitario o Diplomado en Finanzas y tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Egresado en finanzas, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO:** Analista en Computación 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un puesto directivo, debe brindar apoyo en los servicios de computación del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realiza el análisis y el diseño de los sistemas de información computarizados.
2. Desarrolla diversos programas para el procesamiento de datos.
3. Da mantenimiento a los sistemas de computación que tiene asignados bajo su responsabilidad.
4. Prueba y revisa los sistemas para verificar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos de diseño.
5. Brinda apoyo técnico a otros funcionarios en relación a problemas, preguntas, que pudieran presentarse.
6. Realiza otras tareas relacionadas, según le sean solicitadas.

**Analista en Computación 1**

-2-

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Conocimientos medios de ciencias de la informática, incluyendo programación, diseño y análisis de sistemas.
2. Conocimientos básicos del software y el hardware actual.
3. Habilidad para establecer y mantener una efectiva y armoniosa relación de trabajo con otros empleados.

**-Educación y Experiencia-**

Bachiller Universitario en Ciencias de la Informática (Computación) y tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Egresado en Informática, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

68

**TITULO DEL PUESTO: Proveedor 2.**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de algún puesto directivo, debe realizar los procedimientos administrativos para la compra de bienes y servicios del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

**Clase:** G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordina y supervisa los procedimientos de compra (orden de compra, recepción, inventario, almacenaje (o bodegaje), distribución interna, etc.) de los bienes adquiridos por el Instituto.

2. Consulta con el personal del Instituto lo relacionado con los precios aproximados, las especificaciones, los tipos de bienes adquiridos anteriormente, la posibilidad de selección de acuerdo al financiamiento, etc. de las compras que se desean efectuar.

3. Revisa y aprueba la lista (o registro) de proveedores de aquellos bienes que el Instituto adquiere regularmente.

4. Atiende a los representantes de ventas y obtiene la información relacionada con los productos que éstos pueden potencialmente ofrecer al Instituto.

5. Revisa los cuadros comparativos y toma la decisión sobre las mejores opciones de compra.

6. Prepara y despacha las órdenes de compra de los bienes que se necesitan.

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento superior al promedio de las prácticas standard de administración de oficinas, especialmente en relación a los procedimientos de compra.

2. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y armoniosas con otros funcionarios y con el público.

3. Habilidad para buscar y establecer relaciones profesionales positivas con los vendedores (proveedores) con el fin de obtener la mercadería de más alta calidad a precios favorables.

4. Habilidad para analizar y comparar productos potenciales en términos de calidad, precio, etc.

5. Habilidad para utilizar los paquetes de software necesarios para realizar el trabajo.

-Educación y Experiencia-

Bachillerato universitario o Diplomado en administración con énfasis en proveeduría u otra materia relacionada, y tres años como Proveedor 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Egresado en carrera relacionada, sin experiencia.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO:** Profesional de Planta 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un puesto directivo, se responsabiliza por el trabajo de rutina a nivel profesional en relación al desarrollo, planificación y ejecución de las actividades programáticas del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Participa en grupos de trabajo interdisciplinarios que tienen como fin el diseño, la determinación de la metodología y los contenidos, la preparación y ejecución de los proyectos relacionados con las áreas programáticas del Instituto.
2. Realiza investigaciones a nivel académico sobre temas relacionados con las áreas programáticas del Instituto.
3. Revisa literatura académica sobre las materias relacionadas con las áreas programáticas, y toma nota de los documentos importantes, las bibliografías, etc.
4. Brinda apoyo logístico y administrativo a los proyectos (correspondencia, preparación de certificados, etc.).

5. Prepara el material audiovisual que debe ser utilizado en las actividades del proyecto.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Habilidad para localizar, compilar, comparar y presentar diversos tipos de información (datos, estadísticas, textos, etc.) de la cual se requiere la aplicación de los principios de una profesión reconocida.
2. Habilidad para aplicar normas, técnicas y procedimientos a las situaciones normales que presenta el trabajo profesional.
3. Habilidad para aplicar a nivel rutinario la teoría y los conceptos de una profesión reconocida a las situaciones que presenta el trabajo profesional.
4. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo a nivel profesional con otros funcionarios y con el público.
5. Habilidad para desenvolverse con éxito en grupos de trabajo interdisciplinarios.

**-Educación y Experiencia-**

Bachiller universitario en una carrera relacionada con el puesto y un mínimo de tres años de experiencia a tiempo completo de trabajo profesional en un puesto igual o similar o Egresado sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

1. Conocimiento en la aplicación del paquetes de software necesarios para el trabajo, útil pero no indispensable.
2. En algunos cargos de Profesional de Planta 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO: Asistente de Publicaciones 2**

**DESCRIPCION:** Bajo la dirección de un puesto directivo, se responsabiliza por la utilización del software necesario para el levantado de texto de los documentos que deben ser enviados a imprenta.

**CARACTERISITCAS DISTINTIVAS:**

**Clase:** G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir en borrador los textos de los documentos y transcribirlos en la computadora/procesador de palabras.
2. Diseñar la composición de los documentos utilizando el software requerido para el levantado de textos.
3. Clasificar y mantener archivos actualizados de los documentos preparados.
4. Brindar asesoramiento al personal de ILANUD en la preparación más apropiada de trabajos de composición, caracteres de letras (tipo y tamaño), etc.
5. Servir de enlace con las imprentas contratadas para la impresión de los documentos que se les confían.

6. Revisar y analizar los últimos avances en el software utilizado para levantado de textos y presentar las sugerencias más adecuadas a efecto de mejorar la eficiencia y la calidad de las publicaciones del Instituto.

**CAPACIDADES MINIMAS**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Experto en el manejo del procesador de palabras y del software para levantado de textos.
2. Conocimiento perfecto del trabajo de imprenta, incluyendo los tipos y tamaños de letras, etc.
3. Conocimiento básico del trabajo general de oficina.
4. Habilidad para establecer y mantener una armoniosa y efectiva relación laboral con otros empleados de la institución y con el público.

**-Educación y Experiencia-**

1. Título de Educación Secundaria y Certificado Técnico en Secretariado o en base a sus antecedentes de experiencia y capacitación poseer una combinación equivalente y cursos avanzados sobre el uso del procesador de palabras y del software para levantado de textos y un año de estudios en computación y tres años como Asistente de Publicaciones 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y cinco años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Bachiller universitario en una carrera relacionada, sin experiencia y la preparación técnica específica.
2. Habilidad para leer y corregir (gramática y ortografía) de documentos en Inglés.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

1. En algunos cargos de Asistente de Publicaciones 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO: Traductor**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un funcionario designado, debe traducir diversos tipos de documentos del español al inglés o del inglés al español.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G4.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos son para explicar situaciones bien definidas. Las comunicaciones están enmarcadas dentro de parámetros bien definidos.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Para realizar el trabajo se requiere cierto nivel de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación. El jefe inmediato está disponible para orientación.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Traducir (inglés/español o español/inglés) diversos tipos de documentos.
2. Cuando se le indique, corregir (redactando nuevamente, adaptando o suprimiendo) y hacer las sugerencias para mejorar la calidad o el sentido del texto del documento que se traduce.
3. Revisar y corregir la gramática (ortografía y redacción) de los documentos que se traducen.
4. Realizar otras tareas relacionadas según le sea solicitado.

Traductor

-2-

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Completa fluidez en inglés y en español.
2. Habilidad superior al promedio para analizar y reformar textos (algunos de carácter técnico) con el fin de dar el significado exacto que se requiere.
3. Habilidad en el uso de los paquetes de software de procesadores de palabras.
4. Habilidad para mantener la confidencialidad cuando se considere apropiada o se requiera.
5. Conocimiento superior al promedio del lenguaje gramatical y habilidad para escribir de manera clara y concisa.

-Educación y Experiencia-

Bachillerato universitario en las lenguas apropiadas y un mínimo de tres años de experiencia en un trabajo igual o similar y otra evidencia (en base a sus antecedentes o capacitación) de dominio suficiente de los idiomas.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

## Clase G5

**Descripción:** La Clase G5 concluye la trayectoria de carrera para los Contadores y Asistentes Administrativos. Continúa la trayectoria de carrera para los Analistas Financieros, los Analistas en Computación y los Profesionales de Planta.

**Preparación Académica y Nivel de Experiencia:** Un candidato debe haber obtenido el nivel de egresado universitario en alguna materia relacionada con el puesto, y tener un mínimo de tres años de experiencia de trabajo a tiempo completo con un incremento de sus responsabilidades en la posición precedente de su trayectoria de carrera en el Instituto o la preparación indicada antes y 3 a 5 años experiencia en un puesto igual or similar (el número exacto de años de experiencia se especifica en las descripciones de cada posición).

**Habilidades Especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos Internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos Externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión Recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión Ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**Posiciones:** Asistente Administrativo 3; Contador 2; Analista Financiero 2; Analista en Computación 2; Profesional de Planta 2.

**TITULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 3**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de algún puesto directivo, se responsabiliza por el trabajo de considerable dificultad a nivel profesional y que tiene por objeto relevar a su superior de los pormenores administrativos; realiza también otros trabajos relacionados, según se requiera.

**CARACTERISITCAS DISTINTIVAS:**

Clase: G5.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes o lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Se desempeña como jefe del personal de oficina para asuntos administrativos. Brinda entrenamiento, orientación y algún nivel de supervisión al personal secretarial de su misma unidad.
2. Redacta en forma independiente borradores de correspondencia, agendas de reunión, memoranda, etc. para la firma de su superior; lleva una serie de archivos e informes. Trata con algunos documentos que pueden ser de naturaleza confidencial.
3. Actúa de enlace con otras oficinas del Instituto para fines administrativos y es considerado como una fuente autorizada de información en relación con el trabajo de oficina.

### Asistente Administrativo 3

-2-

4. Puede encargarse de alguna parte del trabajo de su superior cuando éste sea excesivo, como por ejemplo llevar su representación en las reuniones con el personal, etc. Se desempeña como el sustituto más apropiado y directo.

5. Suministra a solicitud de su superior informes (orales o escritos) sobre los avances en el trabajo de la oficina, los proyectos del Instituto, etc.

#### CAPACIDADES MINIMAS:

##### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento arriba del promedio acerca de los procedimientos administrativos, las actividades programáticas, etc. del Instituto.
2. Habilidad para aplicar los principios de administración a problemas difíciles y delinear las posibles soluciones.
3. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con otros funcionarios y con el público, el cual está conformado por personas que pertenecen a Gobiernos u otras instituciones públicas y privadas.
4. Habilidad para expresarse de manera clara y concisa, tanto en forma oral como escrita.
5. Habilidad para dirigir, en caso de ser asignado, el trabajo de otros funcionarios y tratar con relaciones interpersonales delicadas.
6. Habilidad para mantener la confidencialidad cuando ésta sea requerida y/o apropiada.

##### -Educación y Experiencia-

Egresado universitario y tres años como Asistente Administrativo 2, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cuatro años de experiencia de trabajo en un puesto igual o similar o Lic. sin experiencia.

#### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Habilidad para escribir a máquina eficientemente, útil pero no indispensable.
2. Familiaridad básica con computadoras, útil pero no indispensable.
3. En algunos cargos de Asistente Administrativo 3, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

19

**TITULO DEL PUESTO:** Contador 2.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la realización de servicios de contabilidad con un grado de dificultad medio; debe realizar también otras tareas relacionadas, según le sea requerido.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G5.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes o lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Responsable por la preparación de los documentos para el presupuesto del Instituto (presupuestos mensuales de los proyectos, etc.).
2. Revisa y analiza los documentos financieros de respaldo y los indicadores financieros, tales como las variaciones en los presupuestos; prepara también reportes para la revisión y análisis de sus superiores.
3. Prepara las solicitudes de fondos (vouchers) y otros documentos relacionados con la obtención de fondos de las fuentes de financiamiento.

Contador 2

-2-

4. Coordina (con el Contralor y otros funcionarios apropiados) las modificaciones necesarias en la contabilidad y en los programas de cómputo utilizados para el presupuesto.

5. Da seguimiento a las transacciones financieras del Instituto y prepara los ingresos diarios para la aprobación de su superior.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Comprensión superior al promedio de los conceptos básicos y prácticas del manejo de costos y la contabilidad financiera.

2. Experto en la utilización del software diseñado para uso financiero contable.

3. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y armoniosas con otros funcionarios.

4. Habilidad para mantener la confidencialidad sobre la situación financiera y las operaciones de la organización.

**-Educación y Experiencia-**

Egresado universitario en Contabilidad y tres años como Contador 1. según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cuatro años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Lic. en Contabilidad, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

81

**TITULO DEL PUESTO:** Analista Financiero 2.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la ejecución de operaciones y procedimientos financieros con un grado de dificultad promedio. Realiza auditorías internas y análisis financieros, y también otras tareas relacionadas según le sea solicitado.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G5.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes o lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Clasifica y revisa documentos financieros específicos y formularios de organización del trabajo (órdenes de compra, etc.) y prepara los pasos sucesivos del proceso administrativo.
2. Brinda asistencia y asesoramiento en relación a los asuntos presupuestarios y financieros de las actividades programáticas en ejecución.
3. Revisa los documentos financieros que se han completado y los formularios utilizados para el control administrativo interno.
4. Revisa las cuentas de gastos del Instituto y verifica su correcta aprobación de acuerdo a los montos presupuestados.

**Analista Financiero 2**

-2-

5. Ayuda en la preparación del presupuesto anual y de otros documentos relacionados financieramente con la organización.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Conocimiento superior al promedio de las prácticas financieras y de los procedimientos administrativos relacionados.
2. Experto en el software que tiene relación con aspectos financieros.
3. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo efectiva y armoniosa con otros funcionarios y con el público.
4. Habilidad para mantener la confidencialidad en relación a la situación financiera de la organización, etc.

**-Educación y Experiencia-**

Egresado universitario en Finanzas y tres años como Analista Financiero 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cuatro años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Lic. en finanzas, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO: Analista en Computación 2.**

**DESCRIPCION: Bajo la supervisión de un puesto directivo, debe brindar apoyo en los servicios de computación del Instituto.**

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

**Clase: G5.**

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes o lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realiza el análisis y el diseño de los sistemas de información computarizados, incluyendo el desarrollo de programas para el procesamiento de datos.
2. Estudia las posibilidades y hace las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas existentes.
3. Da mantenimiento a los sistemas de computación que tiene asignados bajo su responsabilidad.
4. Prueba y revisa los sistemas para verificar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos de diseño.

**TITULO DEL PUESTO:** Profesional de Planta 2

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un puesto directivo, se responsabiliza por el trabajo a nivel profesional con dificultad promedio en relación al desarrollo, planificación y ejecución de las actividades programáticas del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G5.

**Habilidades especiales:** Conocimientos amplios de la mayoría de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes o lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son rutinarias y bien definidas.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Participa en grupos de trabajo interdisciplinarios que tienen como fin el diseño, la determinación de la metodología y los contenidos, la preparación y ejecución de los proyectos relacionados con las áreas programáticas del Instituto.
2. Prepara informes de proyecto, resúmenes de las actividades y otros documentos relacionados con las áreas del programa.
3. Prepara la información que debe ser incluida en el material estadístico y en otras bases de datos. (por ejemplo: Sistema de Base de Datos Judicial) relacionadas con las áreas del programa.

4. Analiza las evaluaciones de las actividades del proyecto y prepara informes sumarios que describen los resultados de la evaluación.

5. Prepara el material instructivo (capacitación) que debe ser utilizado en las actividades del proyecto.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Habilidad para localizar, compilar, comparar y presentar diversos tipos de información (datos, estadísticas, textos, etc.) de la cual se requiere una aplicación superior al promedio de los principios de una profesión reconocida.

2. Habilidad para aplicar normas, técnicas y procedimientos a las situaciones normales que presenta el trabajo profesional.

3. Habilidad para aplicar a un nivel superior al promedio la teoría y los conceptos de una profesión reconocida a las situaciones que presenta el trabajo profesional.

4. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo a nivel profesional con otros funcionarios y con el público.

5. Habilidad para desenvolverse con éxito en grupos de trabajo interdisciplinarios.

**-Educación y Experiencia-**

Egresado universitario en una carrera relacionada con el puesto y tres años como Profesional de Planta 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cuatro años de experiencia a tiempo completo de trabajo profesional en un puesto relacionado o Lic. en materia relacionada, sin experiencia.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

1. Conocimiento en la aplicación de los paquetes de software, útil pero no indispensable.

2. En algunos cargos de Profesional de Planta 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

## Clase G6

**Descripción:** La Clase G6 concluye la trayectoria de carrera para los Analistas Financieros, Analistas en Computación y Profesionales de Planta.

**Preparación Académica y Nivel de Experiencia Requerida:** Un candidato debe haber obtenido un Título de Licenciado, u obtenido el nivel de egresado universitario y tres años de experiencia a tiempo completo con un incremento de sus responsabilidades en la posición precedente de su trayectoria de carrera en el Instituto o la preparación indicada antes y 5 a 8 años de experiencia de trabajo en un puesto igual o similar (el número exacto de años de experiencia se especifica en las descripciones de cada posición).

**Habilidades Especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos Internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos Externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión Recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión Ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**Posiciones:** Analista Financiero 3; Analista en Computación 3; Profesional de Planta 3, Contador 3.

5. Brinda apoyo técnico a otros funcionarios en relación a problemas, preguntas, que pudieran presentarse, incluyendo la capacitación individualizada en el uso del software y de otros programas.

6. Interviene y, en algunos casos, conduce grupos de trabajo específicos para el diseño e instalación del equipo que debe ser aplicado.

CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimientos arriba del promedio de las ciencias de la informática (computación), incluyendo programación, diseño y análisis de sistemas.

2. Conocimientos arriba del promedio del software y el hardware actual.

3. Habilidad para establecer y mantener una efectiva y armoniosa relación de trabajo con otros empleados.

-Educación y Experiencia-

Egresado Universitario en Ciencias de la Informática (Computación) y tres años como Analista en Computación 1, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y cuatro años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar o Lic. sin experiencia.

CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

65.

**TITULO DEL PUESTO: Analista Financiero 3.**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la ejecución de operaciones y procedimientos financieros de considerable dificultad. Realiza auditorías internas y análisis financieros, y también otras tareas relacionadas según le sea solicitado.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G6.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realiza auditorías internas de los proyectos del Instituto, etc. bajo solicitud del Contralor.
2. Prepara informes financieros y realiza análisis de operaciones y procedimientos financieros.
3. Brinda asistencia y asesoramiento en relación a los asuntos presupuestarios y financieros de las actividades programáticas en ejecución.
4. Revisa los documentos financieros que se han completado y los formularios utilizados para el control administrativo interno.

**Analista Financiero 3**

-2-

5. Realiza análisis sobre las oportunidades de inversión y transmite las sugerencias pertinentes al Contralor.
6. Ayuda en la preparación del presupuesto anual y de otros documentos relacionados financieramente con la organización.
7. Realiza operaciones financieras y de tesorería bajo designación, tales como transferencias de fondos entre los países (de país a país), etc.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

**-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-**

1. Perfecto conocimiento de las prácticas financieras y de los procedimientos administrativos relacionados.
2. Habilidad para revisar, analizar y brindar recomendaciones en el área financiera.
3. Experto en los paquetes de software que tiene relación con aspectos financieros.
4. Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo efectiva y armoniosa con otros funcionarios y con el público.
5. Habilidad para mantener la confidencialidad en relación a la situación financiera de la organización.

**-Educación y Experiencia-**

Licenciado en Finanzas y tres años como Analista Financiero 2, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cinco años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO:** Contador 3.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Contralor, se responsabiliza por la realización de servicios de contabilidad con una dificultad superior al promedio; debe realizar también otras tareas relacionadas, según le sea requerido.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G6.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantiene controles financieros (según le sean designados por el Contralor), tales como la revisión y certificación de la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra, etc.
2. Revisa y coordina el trabajo del personal de la contabilidad; se desempeña como jefe del personal de la oficina de contabilidad.
3. Responsable de introducir los ingresos oficiales diarios en el registro (libros) contable del Instituto.
4. Brinda asistencia e información financiera a otros funcionarios del Instituto según se necesite o le sea requerido.

Contador 3

-2-

5. Coordina (con el Contralor y otros funcionarios apropiados) las modificaciones necesarias en la contabilidad y en el proceso presupuestario.

**CAPACIDADES MINIMAS:**

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Perfecta comprensión de los conceptos básicos y prácticas del manejo de costos y la contabilidad financiera.

2. Experto en la utilización del software diseñado para uso financiero contable.

3. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y armoniosas con otros funcionarios.

4. Habilidad para mantener la confidencialidad sobre la situación financiera y las operaciones de la organización.

-Educación y Experiencia-

Licenciado en Contabilidad y tres años como Contador 2, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cinco años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

**CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:**

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO: Analista en Computación 3.**

**DESCRIPCION: Bajo la supervisión de un puesto directivo, debe brindar apoyo en los servicios de computación del Instituto.**

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

**Clase: G6.**

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programss existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realiza el análisis y el diseño de los sistemas de información computarizados, incluyendo el desarrollo de programas para el procesamiento de datos.
2. Da mantenimiento a los sistemas de computación que tiene asignados bajo su responsabilidad; estudia las posibilidades y hace las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas existentes.
3. Prueba y revisa los sistemas para verificar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos de diseño.
4. Brinda apoyo técnico a otros funcionarios en relación a problemas, preguntas, que pudieran presentarse, incluyendo la capacitación individualizada en el uso del software y de otros programas.

## Analista en Computación 3

-2-

5. Conduce sesiones de capacitación en servicio sobre aquellos temas de computación que los funcionarios requieran.

6. Interviene y, en algunos casos, conduce grupos de trabajo específicos para el diseño e instalación del equipo que debe ser aplicado.

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Conocimiento perfecto de las ciencias de la informática (computación), incluyendo programación, diseño y análisis de sistemas.

2. Conocimiento perfecto del software y el hardware actual.

3. Habilidad para establecer y mantener una efectiva y armoniosa relación de trabajo con otros empleados.

4. Habilidad para enseñar y/o, en todo caso, impartir información técnica a personas sin capacitación en este campo.

#### -Educación y Experiencia-

Licenciado en Ciencias de la Informática (Computación), y tres años como Analista en Computación 2, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y seis años de experiencia de trabajo a tiempo completo en un puesto igual o similar.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

Ninguna.

**TITULO DEL PUESTO:** Profesional de Planta 3.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un puesto directivo, se responsabiliza por el trabajo a nivel profesional de considerable dificultad en relación al desarrollo, planificación y ejecución de las actividades programáticas del Instituto.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: G6.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos internos:** Contactos que involucran a otros para obtener su cooperación o ejercer influencia en otros grupos de trabajo a través de la organización. Los asuntos a tratar tienen cierto grado de complejidad y requieren análisis.

**Contactos externos:** Los contactos y relaciones son para convencer e influenciar a otros con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y programas del Instituto. Requiere un nivel moderado de juicio e iniciativa.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas que afectan únicamente a los empleados de su unidad. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Participa en grupos de trabajo interdisciplinarios que tienen como fin el diseño, la determinación de la metodología y los contenidos, la preparación y ejecución de los proyectos relacionados con las áreas programáticas del Instituto.
2. Participa en conferencias u otras actividades internacionales, lo cual incluye la preparación de documentos académicos, discursos, etc. relacionados con los temas del proyecto.
3. Brinda apoyo y asistencia técnica a los proyectos que se ejecutan en otros países.

## Profesional de Planta 3

-2-

4. Participa (algunas veces con otras instituciones) en la preparación de artículos, libros, etc. relacionados con las actividades del proyecto.

5. Dirige grupos de debate y generalmente tiene un rol decisivo en materia de capacitación y otras actividades relacionadas con el proyecto.

### CAPACIDADES MÍNIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Habilidad para localizar, compilar, comparar y presentar diversos tipos de información (datos, estadísticas, textos, etc.) de la cual se requiere una aplicación superior al promedio de los principios de una profesión reconocida.

2. Habilidad para aplicar normas, técnicas y procedimientos a las situaciones normales que presenta el trabajo profesional.

3. Habilidad para aplicar la teoría y los conceptos de una profesión reconocida a las situaciones que presenta el trabajo profesional de considerable complejidad.

4. Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo a nivel profesional con otros funcionarios y con el público.

5. Habilidad para desenvolverse con éxito en grupos de trabajo interdisciplinarios.

#### -Educación y Experiencia-

Licenciado y tres años como Profesional de Planta 2, según la clasificación de ILANUD o la preparación indicada antes y un mínimo de cinco años de experiencia a tiempo completo de trabajo profesional en un puesto relacionado.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. Conocimiento en la aplicación de los paquetes de software, útil pero no indispensable.

2. En algunos cargos de Profesional de Planta 3, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

## CLASE D1

**DESCRIPCION:** La Clase D1 es la primera clase en las Clasificaciones de un Posición de Dirección. Se incluyen los posiciones con responsabilidades gerenciales y de supervisión a un nivel de Subjefe de Componente y Jefe de Componente 1.

**PREPARACION ACADEMICA:** Las personas que ocupen estas posiciones se les requerirá tener como mínimo un grado de Bachiller universitario. No obstante, es de esperar que muchas de ellas hayan completado grados universitarios superiores.

**NIVEL DE EXPERIENCIA REQUERIDA:** Los candidatos para estos posiciones deben tener como mínimo cinco a ocho años de experiencia de trabajo a tiempo completo y con responsabilidades progresivas (el número mínimo de años requeridos se especifica en las respectivas Descripciones de las Posiciones. A este nivel, la experiencia es considerada tan importante, o quizás más, cuanto los títulos académicos. Los candidatos deben estar en grado de demostrar un patrón de responsabilidades progresivo, amplitud y profundidad en su área de especialización, y productos manifiestos de su trabajo.

**Habilidades Especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos Internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más altos niveles de la organización.

**Contactos Externos:** Los contactos se realizan para negociar asuntos de importancia o ejercer influencia para lograr los objetivos propuestos. Actúa como representante del Instituto ante otras organizaciones. La naturaleza de los contactos implica un alto grado de análisis y toma de decisiones.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas de dos o más unidades. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervision Recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervision Ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**Posiciones:** Coordinador de Proyecto, Subjefe de Componente; Jefe de Componente 1.

**TITULO DEL PUESTO:** Coordinador de Proyecto.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un Director de División, se responsabiliza por la planeación, organización e implementación de proyectos específicos dentro de las áreas de trabajo de ILANUD.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: D1.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más alto niveles de la organización.

**Contactos externos:** Los contactos se realizan para negociar asuntos de importancia o ejercer influencia para lograr los objetivos propuestos. Actúa como representante del Instituto ante otras organizaciones. La naturaleza de los contactos implica un alto grado de análisis y toma de decisiones.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas de dos o más unidades. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir la planeación y desarrollo de la metodología, de los contenidos, de eventuales participantes, etc. de los proyectos.

2. Seleccionar (en consulta con los superiores apropiados) y supervisar el trabajo del personal del proyecto, tanto a nivel de apoyo como profesional.

3. Asistir y colaborar en el trabajo del Director de Departamento en áreas tales como el desarrollo de los planes de trabajo del departamento, evaluación de actividades y de personal, etc.

4. Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos relacionados con y en apoyo a las actividades del proyecto.

## Coordinador de Proyecto

-2-

5. Asistir y cooperar con los Departamentos de Cooperación Internacional y Planeamiento Estratégico y Evaluación en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

6. Participar en talleres, cursos de capacitación, conferencias, etc. a niveles nacional e internacional.

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Habilidad para planificar las actividades de un proyecto, organizar grupos de trabajo, influenciar a otras personas con el fin de alcanzar las metas del proyecto.
2. Habilidad para dirigir el trabajo de otras personas en el logro de las metas y objetivos del proyecto.
3. Habilidad para llevar a cabo investigaciones y redactar informes y/o artículos, ambos con carácter académico, a un nivel profesional superior al promedio.
4. Habilidad para analizar problemas y presentar soluciones constructivas y viables.
5. Habilidad para establecer y mantener relaciones profesionales de trabajo con otros funcionarios de ILANUD y con el público -conformado la mayoría de las veces por profesionales de alto nivel en su campo-.

#### -Educación y Experiencia-

1. Bachillerato u otro grado académico más alto en la misma o en otra área relacionada con las actividades del proyecto.
2. Un mínimo de cinco años de experiencia de trabajo profesional a tiempo completo durante el cual se han ido incrementando sus responsabilidades, y que sea de manera preferente en el mismo u otro campo relacionado con las actividades del proyecto.

**TITULO DEL PUESTO:** Subjefe de componente

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión de un jefe de componente, asiste en la planeación, organización, implementación y ejecución de las actividades del componente.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: D1.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más alto niveles de la organización.

**Contactos externos:** Los contactos se realizan para negociar asuntos de importancia o ejercer influencia para lograr los objetivos propuestos. Actúa como representante del Instituto ante otras organizaciones. La naturaleza de los contactos implica un alto grado de análisis y toma de decisiones.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas de dos o más unidades. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Colabora con el Director de Departamento y otros funcionarios apropiados en la identificación de las metas y objetivos departamentales y en el desarrollo de los planes para el cumplimiento de las mismas.
2. Asiste al Director de Departamento en la planeación y desarrollo de las actividades del departamento.
3. Asiste al Director de Departamento en el desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos departamentales.
4. Dirige y supervisa las actividades del departamento según delegación del Director de Departamento.
5. Asume las responsabilidades y las funciones (según le sean delegadas) del Director de Departamento durante su ausencia.

## Subjefe de Componente

-2-

6. Elabora informes a nivel profesional, etc. que contengan un análisis global (a menudo con información compleja o contrapuesta) de problemas o situaciones y con recomendaciones encaminadas a una línea de acción específica.

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Habilidad para comunicarse clara y efectivamente, tanto de manera oral como escrita.
2. Conocimiento de la teoría y los conceptos de un grado profesional avanzado y la habilidad para aplicar este conocimiento con el propósito de solucionar problemas y resolver situaciones difíciles.
3. Habilidad para adoptar un papel de liderazgo (técnico y/o administrativo) en el logro de metas y objetivos determinados.
4. Capacidad demostrada para establecer y mantener relaciones profesionales de trabajo al nivel más alto, tanto en ambientes formales como informales.
5. Habilidad para supervisar y dirigir eficientemente el trabajo del personal tanto profesional como de apoyo.

#### -Educación y Experiencia-

Bachiller universitario o un grado universitario superior en un campo afín con al tipo de trabajo que debe realizar y un mínimo de cinco años de experiencia de trabajo profesional en el cual se hayan ampliado paulatinamente los propósitos y haya también aumentado el nivel de dificultad. Un candidato para este puesto debe poseer un patrón comprobado de responsabilidad hacia la carga de trabajo, productos de trabajo manifiestos y una profunda especialización en su historia laboral.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. En algunos cargos de Subjefe de Componente, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

**TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Componente 1.

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Director General o un Director de División, se responsabiliza por la planeación, organización, implementación y ejecución de las actividades del departamento.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: D1.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más alto niveles de la organización.

**Contactos externos:** Los contactos se realizan para negociar asuntos de importancia o ejercer influencia para lograr los objetivos propuestos. Actúa como representante del Instituto ante otras organizaciones. La naturaleza de los contactos implica un alto grado de análisis y toma de decisiones.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Interpreta y ejecuta políticas o programas de dos o más unidades. Puede sugerir modificaciones a las políticas o programas existentes.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son moderadamente complejas o de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Responsable por la identificación de las metas y objetivos del departamento (de conformidad con las metas generales del Instituto) y del desarrollo de los planes para el logro de las mismas.
2. Responsable por la supervisión (tanto técnica como administrativa) de las actividades laborales del personal profesional y de apoyo del departamento.
3. Responsable por el desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos técnicos y administrativos del departamento.

## Jefe de Componente 1

-2-

4. Responsable por la ubicación de los recursos humanos del departamento y la creación de oportunidades y experiencias que motiven y desafíen al personal del departamento a ejecutar las tareas al más alto nivel posible.

5. Se desempeña como vocero del departamento y mantiene la comunicación (o enlace) con los otros componentes dentro del Instituto.

6. Revisa el contenido y las recomendaciones de los informes, etc. preparados por el personal del departamento y toma las decisiones o aconseja a los superiores acerca de las mejores líneas de acción.

### CAPACIDADES MINIMAS:

-Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Habilidad para comunicarse clara y efectivamente, tanto de manera oral como escrita.

2. Conocimientos avanzados de la teoría y los conceptos relacionados con el área profesional de trabajo y habilidad para aplicar estos conocimientos con el fin de solucionar problemas y resolver situaciones difíciles.

3. Habilidad para adoptar un papel de liderazgo (técnico y/o administrativo) en el logro de las metas y objetivos establecidos.

4. Capacidad demostrada para establecer y mantener relaciones profesionales de trabajo al nivel más alto, tanto en ambientes formales como informales.

5. Habilidad para supervisar eficientemente el trabajo y motivar al personal profesional y de apoyo.

-Educación y Experiencia-

Bachiller universitario o un grado universitario superior en un campo afín con el tipo de trabajo que debe realizar y un mínimo de ocho años de experiencia de trabajo profesional en el cual se hayan ampliado paulatinamente los propósitos y haya también aumentado el nivel de dificultad. Los candidatos para este puesto deben poseer un patrón comprobado de responsabilidad hacia la carga de trabajo, productos de trabajo manifiestos y profundidad substancial de especialización en su historia laboral.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. En algunos cargos de Jefe de Componente 1, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

102

## CLASE D2

**DESCRIPCION:** La Clase D2 es la segunda clase en las Clasificaciones de las Posiciones de Dirección. Se incluye la posición de Jefe de Componente 2.

**PREPARACION ACADEMICA:** Las personas que ocupen estas posiciones se les requerirá tener como mínimo un grado de Licenciatura. No obstante, es de esperar que muchas de ellas hayan completado un grado universitario superior.

**NIVEL DE EXPERIENCIA REQUERIDA:** Los candidatos para estas posiciones deben tener como diez años de experiencia de trabajo a tiempo completo y con responsabilidades progresivas (el número mínimo de años requerido se especifica en las respectivas Descripciones del Puesto). A este nivel, la experiencia se considera tan importante, o quizás más, cuanto los títulos académicos. Los candidatos deben estar en grado de demostrar un patrón de responsabilidades progresivo, amplitud y profundidad en su área de especialización, y productos manifiestos de su trabajo.

**Habilidades Especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas especializadas.

**Contactos Internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más altos niveles de la organización.

**Contactos Externos:** Actúa como representante ante otras organizaciones o instituciones, en asuntos críticos para el Instituto.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Desarrolla y recomienda políticas o programas que afectan a uno o más departamentos.

**Supervision Recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervision Ejercida:** Las tareas que supervisa son muy complejas y de naturaleza variada.

**Posiciones:** Jefe de Componente 2.

**TITULO DEL PUESTO: Jefe de Componente 2**

**DESCRIPCION:** Bajo la supervisión del Director General o un Director de División, se responsabiliza por la planeación, organización, implementación y ejecución de las actividades del departamento.

**CARACTERISTICAS DISTINTIVAS:**

Clase: D2.

**Habilidades especiales:** Conocimientos profundos de los principios y técnicas del área de responsabilidad suficientes para realizar tareas complejas.

**Contactos internos:** Contactos frecuentes que requieren de explicaciones complejas sobre asuntos de importancia para la organización. Mantiene frecuentes contactos con los más alto niveles de la organización.

**Contactos externos:** Actúa como representante ante otras organizaciones o instituciones, en asuntos críticos para el Instituto.

**Políticas, Programas y Procedimientos:** Desarrolla y recomienda políticas o programas que afectan a uno o más departamentos.

**Supervisión recibida:** Algunos precedentes y lineamientos generales están disponibles pero la ejecución del trabajo depende de la iniciativa y creatividad. Las áreas problemáticas se discuten con el superior.

**Supervisión ejercida:** Las tareas que supervisa son muy complejas y de naturaleza variada.

**ALGUNOS EJEMPLOS DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

1. Responsable por la identificación de las metas y objetivos del departamento (de conformidad con las metas generales del Instituto) y del desarrollo de los planes para el logro de las mismas.
2. Responsable por la supervisión (tanto técnica como administrativa) de las actividades laborales del personal profesional y de apoyo del departamento.
3. Responsable por el desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos técnicos y administrativos del departamento.
4. Responsable por la ubicación de los recursos humanos del departamento y la creación de oportunidades y experiencias que motiven y desafíen al personal del departamento a ejecutar las tareas al más alto nivel posible.

## Jefe de Componente

-2-

5. Se desempeña como vocero del departamento y mantiene la comunicación (o enlace) con los otros componentes dentro del Instituto.

6. Revisa el contenido y las recomendaciones de los informes, etc. preparados por el personal del departamento y toma las decisiones o aconseja a los superiores acerca de las mejores líneas de acción.

### CAPACIDADES MINIMAS:

#### -Conocimientos, Destrezas y Habilidades-

1. Habilidad para comunicarse clara y efectivamente, tanto de manera oral como escrita.

2. Conocimientos avanzados de la teoría y los conceptos relacionados con el área profesional de trabajo y habilidad para aplicar estos conocimientos con el fin de solucionar problemas y resolver situaciones difíciles.

3. Habilidad para adoptar un papel de liderazgo (técnico y/o administrativo) en el logro de las metas y objetivos establecidos.

4. Capacidad demostrada para establecer y mantener relaciones profesionales de trabajo al nivel más alto, tanto en ambientes formales como informales.

5. Habilidad para supervisar eficientemente el trabajo y motivar al personal profesional y de apoyo.

#### -Educación y Experiencia-

Licenciado o un grado universitario superior en un campo afín con el tipo de trabajo que debe realizar y un mínimo de diez años de experiencia de trabajo profesional en el cual se hayan ampliado paulatinamente los propósitos y haya también aumentado el nivel de dificultad. Los candidatos para este puesto deben poseer un patrón comprobado de responsabilidad hacia la carga de trabajo, productos de trabajo manifiestos y profundidad substancial de especialización en su historia laboral.

### CAPACIDADES ESPECIALES NECESARIAS:

1. En algunos cargos de Jefe de Componente 2, se requerirá de habilidad bilingüe (inglés/español). Las personas que asuman esta posición recibirán un puntaje adicional, a efecto de compensarlo salarialmente, según corresponda.

106

CLASE D3

DESCRIPCION: El Nivel D3 está reservado para los "Posiciones de Confianza" nombrado por el Director General del Instituto.

POSICIONES: Director de Division; Contralor; Asistente/Asesor Especial a Director General.

**ESPECIFICACIONES DE PUESTOS**

NOMBRE..... : ACUÑA FERNANDEZ CARLOS .... CEDULA # 1-244-0774  
PUESTO..... : MENSAJERO SERV. ADMINISTR.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : MENSAJERO 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores de mensajería dentro y fuera del Instituto, a fin de mantener un eficiente y oportuno servicio de recepción, traslado y entrega de toda la documentación que se tramita por ese medio.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar actividades de mensajería en las oficinas estatales, embajadas, empresas, organismos internacionales y otros, que incluyen: entrega, retiro y traslado de correspondencia, paquetes, certificados, cheques, facturas, linero, revistas, boletines y otros documentos y valores similares.
2. Hacer depósitos y retiros en dólares y en colones, compra de letras, trámite de transferencias, cambio de cheques; realizar pagos y ejecutar otras labores similares en los bancos del Sistema Bancario Nacional.
3. Recoger y distribuir correspondencia y documentos dentro de las instalaciones del Instituto.
4. Colaborar en la reproducción de documentos y en la preparación de las salas para la realización de diversas actividades, cuando las circunstancias lo exijan.
5. Realizar compras de artículos y materiales y hacer mandados diversos.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento del vehículo asignado para realizar su trabajo.
7. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : AGUILAR CASTRO OLMAN .... CEDULA # 1-658-0734  
PUESTO..... : ASISTENTE UNIDAD EJECUTORA  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA BARRIO LUJAN  
DEPARTAMENTO.... : UNIDAD EJECUTORA  
COMPONENTE..... : BILATERAL C. R. 515-0244  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Como Asistente del Director de la Unidad Ejecutora, realizar todas las labores de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el control, coordinación y cooperación a los distintos componentes que conforman el Proyecto Bilateral.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Redactar y revisar informes técnicos sobre la marcha del proyecto.
2. Dar seguimiento permanente y mantener informado al Director de la Unidad Ejecutora acerca de los logros alcanzados por cada Componente.
3. Asistir al Director en la mantención de controles sobre las diferentes actividades bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora y velar porque éstos se cumplan según lo dispuesto.
4. Representar a la Unidad Ejecutora en actividades oficiales o cuando su presencia sea requerida, a juicio de la Dirección.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de trabajo a nivel profesional, propios del rol de acciones asignadas a la Unidad Ejecutora.
6. Coordinar el desarrollo de actividades con otros funcionarios de ILANUD o de los Componentes con miras al logro de los propósitos del Proyecto
7. Comprobar la correcta aplicación del Proyecto de Asistencia y del Acuerdo Cooperativo e informar oportunamente a la Dirección sobre cualquier anomalía al respecto y proponer las recomendaciones del caso.
8. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : ALVARADO SANCHO MARCOS F. .... CEDULA # 2-339-0557  
PUESTO..... : PROVEEDOR SERV. ADMINISTR.  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : PROVEEDOR 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YQSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 1

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Ejecución de las tareas relacionadas con el trámite y la compra de bienes y servicios que requiere el Instituto para el desarrollo de las actividades.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Coordinar, controlar y ejecutar la compra, recepción, registro, almacenamiento y despacho de equipos, artículos de oficina y materiales que adquiere la institución.
2. Estudiar las solicitudes de compra y pedir o recoger más información, en caso necesario.
3. Solicitar a los proveedores autorizados, el número de cotizaciones requeridas, según sea el monto de la compra del bien o servicio.
4. Elaborar y Revisar los cuadros comparativos de las ofertas presentadas por los proveedores.
5. Visitar o recibir a los proveedores para las demostraciones de los productos ofrecidos.
6. Contratar en caso necesario, una agencia aduanal para el desalmacenaje de la mercancía y revisar que todo se recibá de conformidad.
7. Revisar y recibir los bienes, contra las facturas respectivas y comprobar que las especificaciones de dichos bienes sean las solicitadas en la orden de compra, y firmar el recibido conforme.
8. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos de proveedores de bienes y servicios.
9. Confeccionar y firmar las órdenes de compra, obtener las firmas de autorización y entregarlas a los proveedores seleccionados.
10. Darle seguimiento a la entrega y cumplimiento de los bienes y servicios no personales.

11. Asesorar a los diversos departamentos del Instituto, en lo relativo a la compra de bienes y servicios que requieren.
12. Tramitar ante el Banco Central las licencias de exportación y coordinar con las agencias aduanales el envío de mercaderías a diversos países de la Región.
13. Confeccionar las solicitudes de exoneraciones locales e internacionales, recoger las firmas respectivas, remitir la documentación a los ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y darles seguimiento.
14. Analizar, recomendar y establecer métodos y procedimientos de trabajo relacionados con la actividad de proveeduría.
15. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : ALVARADO SANDOVAL MAYRA .... CEDULA # 2-344-0452  
PUESTO..... : SECRETARIA CONTRALORIA  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : CONTRALORIA  
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Realizar las funciones de secretaría que demandan la Contraloría y las secciones de Contabilidad y Finanzas, así como confeccionar y tramitar de modo oportuno, todos los cheques que se emiten en el Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones de carácter financiero.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Confeccionar los cheques que se emiten en el Instituto, para lo cual recibe previamente las órdenes de pago y verifica que éstas contengan los datos requeridos y estén acompañadas de los documentos correspondientes, a efecto de que el trámite posterior no sea interferido.
2. Mediante la operación de la protectora de cheques, imprimir en cada uno de ellos la cantidad correspondiente en \$ o en ¢; anotar los datos de los cheques en la nómina respectiva; sellar los documentos que amparan a los cheques y recoger las firmas según corresponda.
3. Revisar minuciosamente y verificar la documentación y los datos que respaldan a los cheques, pues su variedad y multiplicidad exigen este requisito.
4. Mantener el archivo de las copias de los cheques emitidos, solicitudes de cheques y liquidaciones de gastos en el exterior, de acuerdo con el consecutivo numérico.
5. Atender al público personalmente o por teléfono, resolver sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Contraloría, la Contabilidad y Finanzas.
7. Recibir, registrar, distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y salen de las oficinas citadas en el punto anterior.
8. Mecanografiar documentos variados, tales como cartas, memorandos, informes, notas, etc.

9. Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Contralor y mantenerlo informado al respecto.
10. Hacer los pedidos de útiles y materiales de oficina, distribuirlos y mantener su control.
11. Reproducir documentos que se tramitan en las oficinas que le corresponde atender, mediante la operación de la fotocopidora y llevarlos al Archivo Central a fin de que sean numerados y tramitados.
12. Digitar en la computadora datos diversos y preparar documentos variados mediante el uso del software disponible.
13. Mantener informado a su superior inmediato acerca de los diferentes asuntos que se tramitan en la Oficina.
14. Llevar la caja chica de AID, mantener actualizado el control de gastos y los respectivos documentos y hacer los reintegros oportunamente.
15. Hacer llamadas internacionales cuando se requiera y enviar mensajes por medio del facsímil.
16. Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura.

NOMBRE..... : ARCE CARVAJAL OSCAR .... CEDULA # 4-109-0385  
PUESTO..... : SUBJEFE DE PLANEAMIENTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : SUBJEFE DE COMPONENTE  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : PLANEAMIENTO  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Colaborar en el desarrollo y ejecución del proceso de planeamiento estratégico del ILANUD y la evaluación de sus programas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Coordinar, diseñar, proponer métodos y mecanismos adecuados para la formulación de planes, programas y proyectos, dentro del marco del Plan de Desarrollo Institucional y de los planes anuales.
2. Asesorar a componentes en las preparación de planes, programas y proyectos.
3. Redactar y elaborar documentos complejos sobre programas y proyectos.
4. Realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de planes y programas.
5. Elaborar y presentar informes sobre el proceso de planeamiento y evaluación.
6. Colaborar en la resolución de consultas y formulación de políticas y estrategias institucionales.
7. Coordinar el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
8. Participar en reuniones a nivel de dirección para discutir programas, proyectos, etc.
9. Diseñar sistemas de información para las evaluaciones.
10. Sustituir al Director del Departamento en su ausencia.
11. Coordinar esfuerzos con la Oficina de Cooperación Internacional para la búsqueda de fondos.
12. Recopilar y sistematizar información sobre necesidades de los países.
13. Realizar otras tareas propias del puesto.

115

NOMBRE..... : BRENES BONILLA SONIA MARIA .... Cedula # 1-372-0637  
PUESTO..... : JEFE DE SERVICIOS ADMINISTR.  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 1  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO..... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA

-----  
PERSONAL SUPERVISADO

Jenny Espinoza Asistente Administrativo 1  
Marcos Alvarado Proveedor 2  
Marita Rojas M. Secretaria 2  
Rodrigo Portilla Operario de Imprenta 2  
Xenia Villalobos R. Recepcionista 2  
Maribel Solano Recepcionista 2  
Carlos Núñez Operario de Mantenimiento 2  
Bernald Murillo V. Mensajero 2  
Carlos Acuña Mensajero 2  
Rafael A. Mora Conserje 2  
Norman Jimnez Conserje 2  
Isabel Flores Conserje 2

-----  
FUNCION BASICA

-----  
Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Servicios Administrativos y velar porque los servicios que brinda el Departamento se cumplan eficiente y oportunamente.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, tales como: trámites que demandan las actividades del Instituto, servicios de proveeduría, reproducción de documentos, servicios de comunicaciones, servicios de limpieza y mantenimiento de planta física.
2. Participar en la determinación de políticas de carácter administrativo y establecer normas y procedimientos administrativos para ser aplicados a los diversos trámites.
3. Desarrollar, implementar y coordinar un sistema de comunicación interno y externo, que incluye servicios de mensajería, telecomunicaciones, etc.
4. Desarrollar, implementar y mantener un sistema de registro y control administrativo que asegure el uso más eficiente de los recursos físicos institucionales.
5. Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza de las plantas físicas del Instituto.
6. Coordinar, planificar y ejecutar la compra de bienes y servicios institucionales, incluyendo inventario, almacenamiento y distribución de

materiales.

7. Coordinar intergubernamentalmente y brindar servicios de apoyo a los funcionarios con condición de Misión Internacional.
8. Asesorar y/o manejar los servicios administrativos para las oficinas en el exterior, según se lo solicite la Dirección.
9. Coordinar y ejecutar las funciones relacionadas con misiones oficiales: reservaciones de avión y hotel, boletos, trámite de pasaportes, visas, etc.
10. Preparar las actividades sociales oficiales del Instituto.
11. Supervisar el proceso de impresión y distribución de todos los documentos del ILABD.
12. Supervisar la ejecución de servicios técnicos tales como fotocopiado, encuadernación de documentos para distribución interna, etc.
13. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : CASTRO ALVARADO FLORA MARIA .... CEDULA # 1-399-1384  
PUESTO..... : SECRETARIA COOP. INTERNACIONAL  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : COOPERACION INTERNACIONAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Organizar y ejecutar la labor secretarial del Departamento de Cooperación Internacional.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Atender el trámite administrativo de todos los asuntos que sean asignados a la Oficina de Cooperación Internacional.
2. Traducir documentos del Inglés al Español y del Español al Inglés, según corresponda.
3. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia que ingresa a la Oficina.
4. Atender el público, suministrarle información variada y resolver sus consultas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
6. Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de los funcionarios del Departamento de Cooperación Internacional.
7. Tomar dictado de correspondencia, memorandos y otros documentos, en Inglés y en Español y realizar la transcripción de los mismos.
8. Atender los teléfonos, recibir y realizar llamadas en Inglés y Español.
9. Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas correspondientes y hacer entrega de éstos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles respectivos.
10. Reproducir documentos variados, mediante la operación de la fotocopidora.
11. Elaborar y mantener actualizado el fichero de fundaciones y agencias

donantes, con la información extraída de los materiales y documentación que se recibe.

12. Mantener actualizado el directorio de las agencias donantes y fundaciones que son de interés para el ILANUD.

13. Colaborar en la preparación de itinerarios de visita a embajadas, agencias bilaterales y multilaterales y fundaciones con sede en San José, Costa Rica.

14. Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura.

NOMBRE..... : CERDAS ARAYA IRACEMA .... CEDULA # 1-592-0923  
PUESTO..... : SECRETARIA CAPACITACION  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIO 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOBES  
DEPARTAMENTO.... : CAPACITACION  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

---

PERSONAL SUPERVISADO

No tiene.

---

FUNCION BASICA

Realizar las tareas de secretariado que demanda el Departamento de Capacitación.

---

TAREAS ESPECIFICAS

1. Mecanografiar cartas, memorandos, informes, listados, cuadros, notas y otros trabajos similares.
2. Recibir, leer, tramitar, clasificar y archivar la correspondencia, según corresponda.
3. Atender el público que llega a la oficina, suministrarle información variada, resolver sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.
4. tramitar cartas, memorandos, solicitudes de bienes y servicios, vacaciones y otros similares.
5. Preparar la documentación que requiera la Jefatura del Departamento para atender múltiples asuntos.
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas locales e internacionales.
7. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopidora.
8. Atender las demandas de los funcionarios del Departamento en cuanto a la localización y seguimiento de documentos, cartas, informes, solicitudes.
9. Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento.
10. Operar el equipo de computo y hacer uso del software disponible en programas de procesamiento de palabras Wordstar y otros.
11. Hacer las requisiciones de útiles y materiales de oficina.
12. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : CERTAD MAROTO GUSTAVO .... CEDULA # 9-068-0359  
PUESTO..... : ASISTENTE DIRECTOR GENERAL  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : DIRECCION GENERAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Asistir al Director General del Instituto en el desempeño de sus funciones.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Asistir al Director General en sus relaciones con los Gobiernos y representantes de instituciones públicas y privadas de Latinoamérica.
2. Elaborar ayudas de memoria para las reuniones a las que asiste el Director General.
3. Redactar, revisar y corregir informes, memorandos, correspondencia, artículos, notas y otros documentos que le asigne el Director, en Inglés y en Español
4. Velar por la correcta tramitación y dar el seguimiento correspondiente a todos los asuntos que le asigne el Director General.
5. Leer y analizar la correspondencia que emite la Dirección del Instituto.
6. Atender a visitantes, funcionarios y representantes de diversos organismos que llegan al Instituto y desean entrevistarse con el señor Director General, resolver sus consultas, brindarle información y comunicarlos con las oficinas y personas respectivas, según corresponda.
7. Asistir a reuniones, seminarios, simposios, juntas, congresos y otras actividades similares que se realizan en el país o en el extranjero y por delegación, representar al Instituto ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
8. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, funcionarios y representantes de organismos nacionales y extranjeros.
9. Mantener informado al Director General acerca de todos los asuntos que le corresponde atender.
- 10 Realizar todaés las actividades relacionadas con la coordinación,

información y apoyo de la Institución a las labores propias del Consejo Asesor de ILANUD.

11 Mantener informado al Consejo Editorial de ILANUD sobre las políticas editoriales de la Institución, así como coordinar y dar seguimiento a las decisiones que en esa materia se dispongan.

12 Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : CHACON ACUNA ISABEL .... CEDULA # 1-255-0388  
PUESTO..... : JEFE DE COOP. INTERNACIONAL  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : DIRECCION GENERAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Woodbridge González Ronald | Asesor Especial Director General |
| Eugenia Delgado Sancho     | Asistente Administrativo 3       |
| Floira Castro Alvarado     | Secretaria 2                     |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Concebir, dirigir, organizar y supervisar las labores de Cooperación Internacional, cuyo propósito es coadyuvar a la consolidación y permanencia del ILANUD y al desarrollo y expansión de sus programas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Formular políticas y estrategias para la obtención de fondos a efectos de conformar el fondo patrimonial institucional para asegurar la permanencia de programas y para financiar proyectos y actividades dentro de los programas definidos por ILANUD.
2. Detectar y analizar información sobre políticas, áreas de interés programático y geográfico y mecanismos de cooperación entre países desarrollados y en vías de desarrollo, así como las tendencias filantrópicas de la comunidad donante.
3. Detectar, identificar y contactar posibles agencias donantes y participar en la negociación y formalización de acuerdos de donación, tanto para el fondo patrimonial y de programas, como para el financiamiento de proyectos y actividades.
4. Dar seguimiento a las fuentes financieras potenciales y a las que brindan apoyo al ILANUD.
5. Colaborar con la Dirección General en el desarrollo de estrategias y acciones de apoyo político, técnico y financiero por parte de entidades gubernamentales y no gubernamentales de los países de América Latina y el Caribe.
6. Formular estrategias y acciones para lograr y mantener permanentemente el apoyo financiero y técnico de los países de la Región.
7. Coordinar con la Dirección de Programas y el Departamento de Planeamiento para que las propuestas de proyectos respondan a los intereses

programáticos de las agencias donantes de los países de la Región y del ILANUD.

8. Elaborar esquemas de propuestas de proyectos, con la guía del Asesor Técnico y el apoyo técnico de especialistas en las distintas áreas programáticas del ILANUD.

9. Participar en la revisión y formulación final de propuestas de proyectos y en su elaboración, cuando se requiera.

10. Fijar criterios, orientar la producción, producir y difundir material técnico e informativo.

NOMBRE..... : CHAVARRIA QUESADA JUAN LUIS .... CEDULA # 1-333-0087  
PUESTO..... : JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : RECURSOS HUMANOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Proveer a la Organización con sistemas de Administración de Personal efectivos que concuerden con los objetivos, políticas y procedimientos establecidos y que promuevan el desarrollo individual e institucional.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Coordinar el trabajo que realiza la Unidad de Recursos Humanos.
2. Realizar las labores técnicas de Administración de Personal del Instituto, entre las que se citan: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, contrataciones, salarios, etc.
3. Realizar los procesos de selección de personal y aplicar las entrevistas según sea el caso.
4. Preparar los contratos de trabajo de las personas que laboran para el Instituto, permanente o temporalmente, dentro y fuera del país.
5. Hacer estudios de puestos del Instituto a efecto de mantener actualizada su clasificación.
6. Calcular los derechos legales de los empleados que finalizan su contrato con el Instituto.
7. Preparar las acciones de personal ocasionadas por los diferentes movimientos que se ejecutan en el Instituto.
8. Elaborar los cambios y ajustes que requiere el Manual de Personal y someterlos, para su aprobación, al comité que ha integrado la Dirección del Instituto al efecto.
9. Controlar la finalización de los contratos y hacer las previsiones relacionadas con la prórroga de los mismos.
10. Organizar y mantener estrictamente actualizado el archivo de documentos de la Oficina de Personal.

11. Elaborar memorandos e informes técnicos relacionados con las actividades de personal.
12. Preparar y mantener actualizados los listados de personal, escalas, presupuestos, etc.
13. Atender al público y el personal del Instituto y resolver consultas de carácter técnico y administrativo.
14. Controlar el trámite de solicitudes de vacaciones y mantener actualizado el tarjetero respectivo.
15. Diseñar los formularios que se emplean en materia de personal.
16. Tramitar la contratación de personal eventual.
17. Operar el computador y hacer uso del software disponible para realizar diferentes trabajos, propios de la administración de personal.
18. Preparar notas y cartas relativas a la contratación de personal.
19. Coordinar el trabajo de la oficina con jefes de otros departamentos, con la Contabilidad, Contraloría.
20. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : CHIRINO SANCHEZ ERIC ALFREDO .... CEDULA # 1-623-0155  
PUESTO..... : PROFESIONAL DIV. PROGRAMAS  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : PROFESIONAL DE PLANTA 3

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Apoyar y ejecutar actividades dentro del proyecto en desarrollo, así como realizar tareas en otros proyectos institucionales de carácter jurídico con el fin de contribuir a lograr los objetivos establecidos por el Instituto para el Area Programática.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Elaborar cuadros sinópticos, tablas de datos y cronogramas, gráficos de actividades e informes trimestrales de actividades.
2. Elaborar contenidos de proyectos y subproyectos de cooperación y asesoría técnica.
3. Dar mantenimiento permanente a los tesauros y otros instrumentos técnicos de recopilación e información.
4. Elaborar trabajos de tipo académico e informes sobre temas de Derecho Penal, Criminología, Derecho Informático, Administración de Justicia.
5. Preparar y dictar conferencias y discursos en materia de Derecho Penal, Criminología y otros temas jurídicos.
6. Realizar giras de trabajo al exterior donde se difunden los avances del proyecto, se brinda asistencia técnica a los países y se participa en seminarios, conferencias o talleres de carácter internacional.
7. Cooperar con otros componentes del proyecto en las actividades propias del programa , , que se refieran a materias de Derecho Penal, Criminología o Informática Jurídica.
8. Colaborar en la configuración de sistemas de información documental que permitan acceder datos jurídicos de manera amigable y útil a los usuarios de bases de datos jurídicos.
9. Preparar material audiovisual para la realización de talleres de capacitación: sonovisos, filminas, acetatos sobre textos; preparar los contenidos programáticos y participar como docente en esas actividades.

10. Dar apoyo logístico a las actividades del proyecto: preparar la correspondencia, elaborar los diplomas, certificados, programas, etc., así como tramitar los asuntos administrativos pertinentes.
11. Preparar la edición, revisar el levantado de texto de las revistas, índices de legislación y otras publicaciones.
12. Participar en sesiones de trabajo donde se discuten aspectos de organización y operación del proyecto.
13. Realizar tareas concretas dentro de las instituciones que ejecutan proyectos de informática, tales como: revisión de gacetas, jurisprudencia, doctrina, digitación de información, etc.
14. Participar con instituciones nacionales en la preparación de documentos y en la ejecución de actividades.
15. Realizar otras tareas propias del puesto.

12/2/20

NOMBRE..... : COTO MARTEN FERNANDO .... CEDULA # 1-404-0548  
PUESTO..... : PROFESIONAL INVESTIGACION  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 1  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : INVESTIGACION  
COMPONENTE..... : SUBDIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE ILANUD

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores técnicas de investigación en sociología criminal, propias del desarrollo de los programas que desarrolla el Instituto en este campo de actividad.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Atender lo pertinente a la preparación de los proyectos de trabajo: producción de programas radiales de prevención del delito, específicamente en relación con los delitos contra el patrimonio cultural.
2. Participar en actividades y conferencias que se dictan en ILANUD. Aportar ideas y visiones para la prevención del delito en forma crítica.
3. Asistir a seminarios y talleres relacionados con la temática que interesa a la Institución y elaborar ponencias.
4. Elaborar un banco de datos, a partir de la realización de un trabajo de campo en Reservas indígenas del país, para así comprender y aprehender importantes elementos que conforman nuestra patrimonio cultural.
5. Atender a grupos de estudiantes que requieren información acerca de delincuencia juvenil, narcotráfico, etc.
6. Servir como personal de apoyo en algunos eventos internacionales.
7. Atender a representantes de la prensa para dar declaraciones u opiniones sobre diversos asuntos relacionados con la delincuencia.
8. Mantener actualizado el material que requieren los medios de comunicación para hacer los reportajes.
9. Desarrollar el tercer estudio sobre delincuencia, tendencias de la criminalidad y estrategias para su prevención (Costa Rica) y coadyuvar en la recopilación de información a nivel latinoamericano para "vaciarla" en los formularios que remite Naciones Unidas.
10. Participar en lagunas esiones de la Comisión Nacional Ambiental.

11. Servir de contacto para lograr conformar un pliego de intenciones con el propósito de elaborar material didáctico dedicado a la capacitación de funcionarios judiciales.
12. Representar a ILANUD ante la Comisión Nacional Interinstitucional para la Prevención del Delito.
13. Colaborar con el Departamento de Investigaciones Físico Químicas de la OIJ para la elaboración de un glosario sobre términos técnicos y especializados sobre el argot que utiliza la delincuencia.

NOMBRE..... : DELGADO SANCHO EUGENIA .... CEDULA # 4-101-0054  
PUESTO..... : ASISTENTE COOP. INTERNACIONAL  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : COOPERACION INTERNACIONAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Apoyar la ejecución de las responsabilidades que se desprenden de las políticas, estrategias y acciones de la Oficina de Cooperación Internacional.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Organizar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones necesarias para procurar el apoyo financiero y técnico de los países de la Región. Ello incluye: a) Preparar convenios marco de cooperación financiera y técnica. b) Dar seguimiento a la firma de convenios de cooperación financiera y técnica, mediante notas técnicas, formularios internos de control de cuotas anuales. c) Preparar informes anuales de actividades por país y notas de presentación para las autoridades de los países (embajadores, ministros de Relaciones Exteriores, ministros de Justicia, presidentes de Cortes Supremas de Justicia y procuradores generales). d) Presentar los informes de actividades ante las embajadas de los países de la Región con sede en Costa Rica. e) Llevar a cabo labores de seguimiento y explorar formas de operacionalización de los convenios de cooperación técnica con institutos y universidades de América Latina y del Caribe, España, Estados Unidos y con otras entidades de fuera de la Región.
2. Colaborar en la realización de labores de investigación y recopilación de información necesaria para la preparación de documentos técnicos y propuestas.
3. Colaborar en la preparación y distribución del boletín trimestral, recopilar y redactar información y mantener actualizado el listado de distribución del boletín.
4. Colaborar y coordinar acciones para la preparación de las giras de consecución de recursos, incluyendo obtención de citas, programas de visitas y organización de documentos.
5. Participar en reuniones de trabajo para discutir actividades específicas relacionadas con la labor de la Oficina.
6. Llevar en forma actualizada un listado de las autoridades

gubernamentales de los países de la Región y de fuera de la Región con los que tiene relación el ILANUD.

7. Revisar documentos, propuestas, solicitudes, etc., relacionadas con el quehacer de la Oficina y hacer observaciones y recomendaciones para su atención y ejecución.

8. Dar seguimiento a los programas en perspectiva y ejecución que tenga a cargo la Oficina de Cooperación Internacional.

9. Apoyar a la Jefatura de la Oficina en la planificación, coordinación y ejecución de las distintas actividades del plan de acción de Cooperación Internacional.

10. Preparar cuadros sobre proyectos en ejecución y en perspectiva, que incluyen una breve descripción de los mismos y nombre de las agencias donantes.

11. Supervisar la organización y el mantenimiento de los archivos del Departamento.

12. Supervisar la reproducción de documentos básicos propios del Departamento.

13. Realizar otras labores que le sean asignadas por la Dirección del Departamento de Cooperación Internacional.

NOMBRE..... : ESPINOZA LEAL JENNY .... CEDULA # 4-101-0259  
PUESTO..... : ASISTENTE SERV. ADMINISTRAT.  
CLASE..... : G-3  
POSICIÓN..... : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO..... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Carlos Acuña Fernández  | Mensajero 2     |
| Bernald Murillo Vargas  | Mensajero 2     |
| Maribel Solano Cruz     | Recepcionista 2 |
| Alexia Villalobos Rojas | Recepcionista 2 |
| Isabel Flores Portillo  | Conserje 2      |
| Norman Jimenez Mora     | Conserje 2      |
| Rafael Mora Monge       | Conserje 2      |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, con el fin de llevar a cabo un eficiente servicio y participar en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Coordinar y supervisar las labores de recepcion que se realizan en el Instituto.
2. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de los diferentes edificios del Instituto.
3. Autorizar los gastos que se realizan por medio de dos cajas chicas.
4. Reunir, revisar y analizar las facturas, si es necesario, discutir y reclamar cargos con los proveedores y remitir dichos documentos a la Sección de Finanzas.
5. Brindar apoyo logístico a las actividades de capacitación.
6. Supervisar la labor de los Asistentes de Administración (Encargado de la Bodega y Encargada de la Mensajería, Mantenimiento de Edificios y Reproducción de documentos).
7. Revisar la correspondencia que se recibe en el Departamento y dar respuesta a la que le asigne la Jefatura.
8. Autorizar las vacaciones, nombramientos y permisos al personal que tiene bajo su supervisión.

10. Atender y resolver consultas de carácter técnico y administrativo que son sometidas a su consideración.
11. Autorizar las órdenes de compra de combustible para los vehículos del Instituto.
12. Velar, junto con el Encargado de la Bodega, porque existan los mínimos establecidos.
13. Atender asignaciones especiales que le solicite la Jefatura de Servicios Generales, tales como: preparación de informes, localización y suministro de datos y documentos.
14. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : FERNANDEZ PACHECO MA. GABRIELA .... CEDULA # 1-621-0122  
PUESTO..... : PROFESIONAL DIV. PROGRAMAS  
CLASE..... : G-6  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 3  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

Nidia Calvo Serrano                      Secretaria 2

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Apojar a la Dirección del Componente en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades estratégicas, técnicas y administrativas. Organizar y operacionalizar en términos técnicos y administrativos, las políticas y decisiones señaladas por la Dirección del Componente.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y tomar decisiones sobre los asuntos administrativos referentes al desarrollo de los proyectos del Componente de Servicios Consultivos, incluyendo los servicios de apoyo del mismo.
2. Preparar escenarios en materia de toma de decisiones relacionadas con aspectos administrativos y técnicos a fin de presentarlos al Director del Componente.
3. Analizar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de los proyectos del Componente, con las conclusiones y recomendaciones respectivas.
4. Participar en la elaboración de documentos de índole técnico administrativo, que realice la Dirección del Componente.
5. Dar seguimiento administrativo a los proyectos en desarrollo, de acuerdo con los planes establecidos y con el cronograma de actividades.
6. Asistir a las reuniones técnicas que el Director del Componente realice, a fin de iniciar los trámites administrativos que se requieran, dar seguimiento a los acuerdos tomados y preparar o coordinar los documentos o acciones definidas en dichas reuniones.
7. Participar en el planeamiento de las actividades y proyectos del Componente, a fin de coordinar, orientar y guiar a las recomendaciones técnicas del caso.

8. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de ILANUD o cualquier otra dependencia de la Institución, en ausencia del Director del Componente, o cuando ste lo considere necesario.
9. Preparar la agenda, programar y convocar a reuniones del Componente, preparar la ayuda de memoria, dar seguimiento y concretar las acciones que se decidan e informar al Director del Componente acerca de sus resultados.
10. Supervisar, definir, coordinar y establecer prioridades en las tareas del equipo secretarial del Componente.
11. Autorizar vacaciones, envíos de documentos via courier, envíos de mensajes por facsimil, llamadas internacionales, solicitudes de bienes y servicios, solicitudes de giras y liquidaciones de viáticos que se originan en el Componente.
12. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : FLORES DE LA F. MARIA LOURDES .... CEDULA # 1-505-0628  
PUESTO..... : DIRECTORA DEL CEDO  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CEDO  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Grace Montiel Espinoza | Secretaria 2             |
| Rosita Li Chan         | Profesional de Planta 2. |

---

FUNCION BASICA

---

Coordinar y desarrollar actividades de información bibliográfica requeridas por programas y proyectos de ILANUD, así como el desarrollo, implementación y coordinación de proyectos específicos del Centro de Documentación y de las bibliotecas jurídicas de la Región.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Identificar, elaborar, ejecutar y coordinar proyectos de apoyo bibliográfico para las áreas programáticas de ILANUD, así como para el fortalecimiento del Centro de Documentación y de las bibliotecas jurídicas de la Región.
2. Establecer directrices y mecanismos para la evaluación de los proyectos a su cargo o de proyectos vinculados con su especialidad, impulsados por el ILANUD.
3. Elaborar planes de trabajo y presupuestos del Centro de Documentación siguiendo diversos formatos y tomando en cuenta las políticas institucionales que sean establecidas por las instancias correspondientes.
4. Dar seguimiento y establecer controles para las actividades y productos a ser desarrollados por el personal del Centro de Documentación.
5. Identificar necesidades y tramitar la adquisición de recursos físicos, de personal, de materiales y equipo para el Centro de Documentación.
6. Coordinar la adquisición de material bibliográfico mediante las gestiones del Comité de Selección y utilizando procesos de compra, canje y donación.
7. Identificar, desarrollar, coordinar su uso y evaluar instrumentos de trabajo (hojas de trabajo, manuales, listados de categorías, tesauros, bases de datos y reportes de salida) adecuados para el tratamiento de almacenamiento y recuperación adecuada a los intereses de los usuarios del Centro de Documentación.

8. Planear, establecer, divulgar, prestar y evaluar servicios de apoyo bibliográfico del Centro de Documentación.
9. Programar y participar como docente o como consultora en actividades de capacitación de bibliotecarios jurídicos de la Región.
10. Prestar asistencia técnica en actividades o proyectos específicos de información jurídica o de bibliotecas especializadas.

NOMBRE..... : FLORES PORTILLA ISABEL .... CEDULA # 1-175-0695  
PUESTO..... : CONSERJE SERV. ADMINISTRAT.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : CONSERJE 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE BARRIO LUJAN  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Mantener el edificio en donde está destacado, en perfectas condiciones higiénicas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar la limpieza general de oficinas, bodegas, pasillos, escritorios, estantes, puertas, ventanas y otras instalaciones y muebles que requieren aseo y mantenimiento.
2. Lavar y limpiar los servicios sanitarios.
3. Recoger la basura y trasladarla al depósito respectivo.
4. Cambiar las cortinas cuando deben ser lavadas.
5. Lavar el percolador y preparar el café.
6. Lavar, secar y disponer los utensilios de cocina y velar porque el comedor se mantenga en estricto estado de orden y limpieza.
7. Servir el café cuando se realizan reuniones de trabajo.
8. Distribuir correspondencia y documentos dentro de las oficinas.
9. Hacer mandados diversos.
10. Colaborar en el montaje de las salas, cuando se requiera.
11. Sustituir a la Recepcionista, durante los períodos en que la titular toma sus alimentos.

NOMBRE..... : GARITA VILCHEZ ANA ISABEL .... CEDULA # 4-108-0144  
PUESTO..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

Alfredo Chirino S.                    Profesional de Planta 2  
Jos F. Saborio J.                    Profesional de planta 1

---

FUNCION BASICA

---

Desarrollar, coordinar e implementar proyectos en las áreas de Administración de Justicia e Informática Jurídica y brindar asesoría en esos campos de actividad.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Elaborar proyectos y subproyectos relacionados con el campo de la Informática Jurídico documental.
2. Programar, dirigir y ejecutar los proyectos y otras actividades de adiestramiento en materia de informática jurídico documental.
3. Evaluar los proyectos bajo su responsabilidad.
4. Coordinar y supervisar los programas de difusión del Proyecto de Informática Jurídico Documental.
5. Programar las giras a los países involucrados en los proyectos que le corresponde desarrollar.
6. Realizar giras de evaluación en los diferentes campos del Sector Justicia a los diversos países.
7. Participar en seminarios, conferencias y otras actividades similares en el ámbito local e internacional.
8. Elaborar dictámenes técnicos sobre proyectos y actividades sometidas a ILANUD.
9. Dirigir la elaboración de instrumentos técnicos como Tesoros, índices de legislación vigente, trabajos sobre jurisprudencia, preparar publicaciones en el índice de Legislación Penal, etc.
10. Preparar y presentar informes técnicos sobre las actividades llevadas a cabo y sobre las giras realizadas.

11. Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad, según corresponda.

12. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : GONZALEZ MADRIZ EMILIA .... CEDULA # 1-446-0349  
PUESTO..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Dirigir, coordinar y desarrollar la elaboración y ejecución de proyectos.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Elaborar proyectos y subproyectos relacionados con programas sistemáticos de capacitación judicial nacionales.
2. Programar, dirigir y ejecutar los proyectos aprobados.
3. Evaluar los proyectos bajo su responsabilidad.
4. Desarrollar planes de divulgación de los proyectos.
5. Preparar y presentar informes técnicos sobre la marcha de los proyectos.
6. Elaborar perfiles de propuestas y colaborar en otras áreas por solicitud de la Oficina de Cooperación Internacional.
7. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : GUERRERO PORTILLA RICARDO .... CEDULA # 1-462-0471  
PUESTO..... : COORDINADOR DE PROYECTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : COORDINADOR DE PROYECTO  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Coordinar, desarrollar y llevar a cabo la gestión y administración del Proyecto de Fortalecimiento de Tribunales Agrarios.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Organizar, diseñar y supervisar los cursos del Proyecto.
2. Organizar y supervisar las publicaciones que se deriven de ese proyecto.
3. Coordinar con la Escuela Judicial, la realización de todas las actividades relativas al Proyecto Fortalecimiento de Tribunales Agrarios.
4. Supervisar y participar en el diagnóstico jurídico administrativo.
5. Supervisar la labor de identificación y clasificación de jurisprudencia.
6. Colaborar con el Consultor del Proyecto en labores de investigación y de Asistencia Técnica.
7. Organizar y supervisar actividades del programa de Justicia Agraria.
8. Dar seguimiento a la Base de Datos y a las actividades que se realicen en torno a esta.
9. Revisar y corregir el Macro y el Tesauros en Derecho Agrario.
10. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : HERRERA PORRAS LUIS ARTURO .... CEDULA # 1-530-0088  
PUESTO..... : CONTRALOR  
CLASE..... : CONFIANZA  
POSICION..... : CONTRALOR  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Carlos L. Ulate Alvarado | Contador 1            |
| Aurea Zumbado Rodríguez  | Analista Financiero 1 |
| Julio Sancho Chaves      | Analista Financiero 3 |
| Rigoberto Monge Arroyo   | Contador 1            |
| Mayra Alvarado Sandoval  | Secretaria 2          |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Supervisar el correcto empleo de los sistemas contables y de presupuestación efectivos y técnicamente actualizados, así como implantar los cambios requeridos para adecuarlos a las necesidades de la Institución.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de control técnico relacionadas con la auditoría, finanzas, contabilidad, bancos, tesorería y presupuesto y comprobar el cumplimiento de las normas establecidas en los manuales y las directrices emitidas por la Dirección General.
2. Establecer sistemas de control contable y financiero adecuados a las necesidades del Instituto; brindar las recomendaciones que procuren su mejoramiento; formular nuevos métodos y procedimientos en los campos de finanzas y contabilidad para la resolución de situaciones específicas y actualizar los manuales existentes.
3. Formular recomendaciones a la División de Administración en cuanto a la aplicación de nuevos procedimientos administrativos para mantener al día los controles internos.
4. Asesorar a la Dirección del Instituto en materia de procedimientos, controles, presupuesto, racionalización de recursos y otras áreas propias de su especialidad.
5. Preparar los presupuestos del Instituto, sus modificaciones y brindar asesoría en este campo de actividad a las diferentes unidades del Organismo.
6. Controlar los registros contables por medio de pruebas selectivas, arqueos y otras comprobaciones que se estimen necesarias y verificar que todos los movimientos se registren y concilien a los reglamentos y disposiciones vigentes en los manuales.

7. Controlar que las políticas y procedimientos financieros del Proyecto AID estén siendo desarrollados de acuerdo con sus objetivos.
8. Revisar y aprobar los documentos contables que se emiten y tramitan, de acuerdo con las disposiciones de la Institución.
9. Revisar, supervisar y controlar los contratos que con fondos del proyecto AID, la Institución suscriba con otras instituciones y personas.
10. Preparar proyectos, normas, instructivos, informes, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares, relacionados con el campo de actividad de la Contraloría.
11. Verificar y controlar los trámites y procedimientos aplicados en las actividades de compra y adquisición de bienes y servicios.
12. Preparar, analizar e interpretar los estados financieros con la regularidad requerida por la Dirección General, a efecto de facilitar la toma de decisiones acertadas.
13. Controlar el correcto manejo de valores, documentos contables, comprobantes, letras, cheques, pagos, transacciones y otros documentos y actividades en las cuales, por su naturaleza, debe intervenir la Contraloría.
14. Coordinar constante y permanentemente las acciones de la Contraloría con la Dirección General y la Dirección Ejecutiva.
15. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
16. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de finanzas del Instituto.
17. Elaborar planes financieros para la ejecución de operaciones a corto, mediano y largo plazo.
18. Analizar las observaciones presentadas por los auditores externos, y aplicar los cambios necesarios que impliquen mejoras en las operaciones, previa consulta con su superior jerárquico.
19. Preparar informes técnicos, cuadros y otros documentos similares, con el fin de mantener informada a la Dirección General.
20. Presentar observaciones y recomendaciones en forma escrita para el cumplimiento estricto de normas y procedimientos propios de la Contraloría, para la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas.
21. Realizar otras tareas propias de su puesto.

NOMBRE..... : HERRERA VILLALOBOS VINICIO .... CEDULA # 1-322-0869  
PUESTO..... : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA  
CLASE..... : CONFIANZA  
POSICION..... : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... :  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Arturo Herrera P.    | Contralor                 |
| Juan L. Chavarría    | Jefe de Componente 2      |
| Sonia Ma. Brenes B.  | Jefe de Componente 1      |
| Sara E. Núñez A.     | Secretaria 2              |
| Gerardo Rodríguez V. | Analista de Computación 1 |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas a la División Administrativo, que incluyen: Recursos Humanos, Servicios Generales y Contraloría y procurar una constante racionalización de los recursos y administrarlos adecuadamente para lograr una ejecución efectiva de los programas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Apoyar al Director General y al Director de Programas desde la perspectiva de la administración de recursos humanos, materiales y financieros para la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades del Instituto.
2. Definir, establecer, supervisar y evaluar las políticas y procedimientos de administración y finanzas para la eficiente organización del Instituto.
3. Seleccionar, dirigir, coordinar y evaluar el personal técnico de la División de Administración y Finanzas.
4. Dar apoyo gerencial al personal directivo y técnico del Instituto para la toma de decisiones sobre organización del trabajo y en aspectos administrativos y financieros.
5. Dirigir y coordinar la formulación de presupuestos anuales y sus modificaciones y administrar los recursos humanos y financieros del Instituto, de acuerdo con los presupuestos aprobados.
6. Dirigir y coordinar la formulación de reportes financieros para las distintas Agencias Donantes que financian las actividades de ILANUD.
7. Celebrar reuniones regulares con el personal directivo para la

identificación y solución de problemas administrativos y financieros en la operación de los programas y proyectos del Instituto.

8. Evaluar al personal y sugerir el mejoramiento del sistema administrativo y financiero del Instituto.

9. Asegurar el buen funcionamiento de los servicios generales de ILANUD.

10. Cumplir con cualquier otra función que le fije el Director General.

NOMBRE..... : JIMENEZ MORA NORMAN MAURICIO .... CEDULA # 1-717-0118  
FUESTO..... : CONSERJE SERV. ADMINISTRATIVOS  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : CONSERJE 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Mantener el edificio en donde está destacado, en óptimas condiciones higiénicas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar la limpieza general de oficinas, bodegas, pasillos, escritorios, estantes, puertas, ventanas y otras instalaciones y muebles que requieren aseo y mantenimiento.
2. Lavar y limpiar los servicios sanitarios.
3. Recoger la basura y trasladarla al depósito respectivo.
4. Cambiar las cortinas cuando deben ser lavadas.
5. Lavar el percolador y preparar el café.
6. Lavar, secar y disponer los utensilios de cocina y velar porque comedor se mantenga en estricto estado de orden y limpieza.
7. Servir el café cuando se realizan reuniones de trabajo.
8. Distribuir correspondencia y documentos dentro de las oficinas.
9. Hacer mandados diversos.
10. Colaborar en el montaje de las salas, cuando se requiera.
11. Sustituir a la Recepcionista, durante los períodos en que la titular toma sus alimentos.

NOMBRE..... : JIMENEZ ROJAS ELKA .... CEDULA # 1-512-0827  
PUESTO..... : SECRETARIA  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO..... :  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIVISION PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Atención de labores de secretariado y administrativas en la División de programas.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Atender el trámite administrativo de los asuntos que le presenta su superior inmediato.
2. Mecanografiar cartas, circulares, memorandos, informes, cuadros y otros trabajos similares.
3. Redactar documentos variados, tales como notas, cartas, circulares y memorandos.
4. Recibir, leer y distribuir la correspondencia que ingresa a la oficina.
5. Atender al público, brindarle información variada, resolver sus consultas o comunicarlo con las oficinas y funcionarios correspondientes.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
7. Preparar la agenda de reuniones, citas y compromisos de su superior inmediato y mantenerlo informado al respecto.
8. Hacer los pedidos de útiles y materiales de oficina y distribuirlos, según corresponda.
9. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopidora.
10. Operar el equipo de cómputo y hacer uso del software disponible en los diferentes programas.
11. Hacer las llamadas telefónicas que se requieran y llevar el control de las llamadas internacionales.
12. Realizar otras tareas que le asigne la jefatura.

NOMBRE..... : LACHNER TREJOS LUIS .... CEDULA # 3-127-0775  
PUESTO..... : PROFESIONAL DE PROGRAMAS  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... :  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : COORDINADOR DE PROYECTO

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Contribuir a la consecución de las metas y objetivos institucionales, a través de la asistencia en la organización y evaluación de programas y proyectos.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

(Este puesto tendrá tareas relacionadas con el Proyecto de Bolivia, las cuales serán determinadas oportunamente.)

150

NOMBRE..... : LI CHAN ROSITA .... CEDULA # 6-141-0454  
PUESTO..... : PROFESIONAL DEL CEDO  
CLASE..... : G-5  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CEDO  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Ejecución de labores técnicas en el Centro de Documentación, entre las que se destacan el control de calidad del análisis de la información bibliográfica y la prestación de servicios bibliográficos como: referencia, préstamos interbibliotecarios, préstamo de materiales en general, asesoría bibliográfica, preparación de bibliografías y búsqueda de materiales en bases de datos internacionales y en otras instituciones.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Brindar servicios al público: promover los servicios que ofrece el CEDO, elaborar bibliografías, canalizar búsquedas bibliográficas en las bases de datos, préstamo de materiales, realizar inventarios de las colecciones del CEDO, préstamo interbibliotecario, servicio de referencia, resolución de consultas telefónicas, resolución de concultas internacionales, mantenimiento de la base de usuarios, realizar búsquedas en las bases de datos internacionales.
2. Controlar la calidad del material analizado: catalogación, indización, digitación y generación de reportes que periódicamente son realizados por un analista y un digitador.
3. Llenar las hojas de insumo de la base de datos de adquisiciones.
4. Preparar estadísticas relacionadas con el tipo y cantidad de servicios ofrecidos a los usuarios de la base de datos.
5. Asumir la Dirección del CEDO en ausencia de la Directora.
6. Identificar, recopilar y organizar el material no convencional, necesario para los usuarios del CEDO.
7. Colaborar en el desarrollo y ejecución de los proyectos vinculados al CEDO.
8. Participar activamente en los programas de capacitación y pasantías que periódicamente ofrece el CEDO.

9. Preparar los informes y planes requeridos para la evaluación y programación de actividades del CEDO.
10. Organizar el material en las estanterías.
11. Colaborar en estudios relativos a usuarios de la Base de Datos.
12. Controlar y verificar el material duplicado y el de donaciones.
13. Participar activamente en grupos interdisciplinarios de proyectos y programas que desarrolle o requiera el Instituto.
14. Hacer la revisión y organización de las fichas.
15. Distribuir el material para entregar a cada uno de los países del Proyecto de Bibliotecas Básicas.
16. Elaborar informes, memorandos y listados que se derivan de la actividad que desarrolla.
17. Coordinar con la Directora del Proyecto de Bibliotecas Básicas, las actividades por realizar.
18. Incluir y revisar la información suministrada a la Base de Datos de Bibliotecas Básicas en DBASE.
19. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : LOPEZ CORTES NORMA HELENA .... CEDULA # 6-105-1372  
PUESTO..... : ASISTENTE DE CAPACITACION  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YGSES  
DEPARTAMENTO.... : CAPACITACION  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Asistir a la Dirección del Departamento de Capacitación y al personal técnico y profesional en todos los asuntos de orden administrativo que exige el desarrollo de las actividades.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Atender el trámite administrativo de los asuntos del Departamento de Capacitación que le asigna su Jefe inmediato.
2. Coordinar los aspectos administrativos y organizativos de los seminarios, cursos y otras actividades que realiza el Departamento de Capacitación.
3. Llevar la agenda de actividades a realizar por la Directora de Capacitación y cursar las convocatorias de reuniones.
4. Revisar, clasificar y distribuir la correspondencia que circula en el Departamento.
5. Recopilar informaciones y datos variados, así como documentación relacionada con asuntos que deben conocer la Directora de Capacitación.
6. Atender el teléfono, al público y a funcionarios del Instituto, resolver sus consultas o brindarles la información pertinente.
7. Suministrar a los coordinadores residentes de los países, presidentes de cortes, y participantes, información acerca de las actividades de capacitación.
8. Preparar informes sobre las actividades realizadas, según sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
9. Mantener actualizada la base de datos de exbecarios, de docentes y de actividades.
10. Coordinar con la Directora del Departamento diferentes tareas previas a la ejecución de los cursos, seminarios y talleres, así como con otras

unidades del Instituto la reproducción del documentos, trminos de referencia de los docentes, preparación de contratos, impresión de programas, solicitud de materiales e implementos, listados de participantes, etc.

11. Mantener el control del suministro de materiales y útiles de oficina del Departamento.

12. Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura del Departamento.

NOMBRE..... : MARIN JIMENEZ CARLOS .... CEDULA # 1-384-0164  
PUESTO..... : PROFESIONAL DE CAPACITACION  
CLASE..... : G-6  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 3  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : CAPACITACION  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Realizar la planificación, desarrollo y evaluación de los programas y actividades de Capacitación, junto con la Directora del Componente y los directores de proyecto.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Trabajar en equipo para la planificación de seminarios de capacitación regionales y locales.
2. Definir, en coordinación con los especialistas y otros miembros del Departamento, la organización de los contenidos y aspectos de orden metodológico y evaluativo para el desarrollo de seminarios, talleres y otras actividades de capacitación. Diseñar y redactar los programas de actividades.
3. Realizar actividades de investigación bibliográfica y de campo.
4. Redactar informes técnicos de actividades y de evaluación diagnóstica, formativa, sumativa y de impacto.
5. Diseñar y redactar anteproyectos en el campo del análisis de necesidades de capacitación y de la evaluación global de las actividades del Departamento.
6. Elaborar materiales de apoyo, tales como módulos instruccionales.
7. Revisar unidades didácticas, desde el punto de vista metodológico y estilístico, elaboradas por especialistas en las diferentes materias.
8. Participar en el desarrollo de seminarios y otras actividades de capacitación con el propósito de brindar asesoría pedagógica.
9. Dictar charlas y coordinar grupos de trabajo, como colaboración a instituciones dedicadas a la formación y capacitación de funcionarios judiciales.
10. Brindar asesoría metodológica en la elaboración de manuales para

funcionarios judiciales.

11. Coordinar acciones de evaluación y seguimiento de actividades de capacitación; diseñar los instrumentos, analizar la información y preparar los respectivos informes.

12. Asumir responsabilidades de las actividades que realiza el Departamento, en algunos casos en que se hace necesario.

NOMBRE..... : MENDEZ JIMENEZ ANA LUCIA .... CEDULA # 1-489-0447  
PUESTO..... : LEVANTADORA DE TEXTOS  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : ASISTENTE DE PUBLICACIONES 1  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (CIJ)  
DEPARTAMENTO.... : COOPERACION INTERNACIONAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Levantado, revisión, corrección y distribución de textos para los diferentes documentos y publicaciones que edita el Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Levantar de textos de documentos, tales como: programas de cursos, propuestas, propuestas, informes, formularios, cuadros, certificados, invitaciones, panfletos, folletos, contratos, cuestionarios, portadas, reportes, organigramas, convenios, programas de trabajo, agendas, cronogramas, proyectos, boletines, revistas, libros y otros similares.
2. Procesar los textos en el Programa "Ventura Publisher".
3. Sugerir y calcular tamaños y tipos de letra, interlineados, márgenes, espacios y distribución de los diferentes textos, para la confección de los artes finales.
4. Revisar los textos levantados y hacer las correcciones respectivas.
5. Reproducir los textos levantados, en la impresora Laser Jet.
6. Digitalizar y grabar textos diversos, utilizando el programa Word Star como procesador de palabras.
7. Clasificar y archivar las copias de los diferentes textos levantados.
8. Registrar y respaldar los trabajos realizados, en los archivos del programa Ventura Publisher.
9. Confeccionar bocetos de los levantados de texto para los boletines informativos, libros y otras publicaciones que han de ser enviados a la imprenta.
10. Reportar las averías que ocurren al equipo o las inconsistencias de los distintos programas del software en uso.

11. Dar mantenimiento (captura, actualización y modificación) al banco de datos de direcciones para el envío de publicaciones de ILANUD.
12. Atender, en ausencia de la encargada, consultas telefónicas o personales, relacionados con las publicaciones que emite y distribuye el Instituto.
13. Colaborar en la revisión de los textos que contiene la Revista ILANUD.
14. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : MEZA DURAN LUIS ALBERTO .... CEDULA # 1-576-0765  
PUESTO..... : PROVEEDOR BILATERAL C.R.  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : PROVEEDOR 1  
LUGAR DE TRABAJO : BARRIO LUJAN  
DEPARTAMENTO.... : UNIDAD EJECUTORA  
COMPONENTE..... : BILATERAL C.R. 515-0244  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de las tareas relacionadas con el trámite y la compra de bienes y servicios que surgen a raíz de las necesidades de los componentes vinculados con el Proyecto Bilateral Costa Rica.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Recibir y registrar en la nómina, las solicitudes de bienes y servicios.
2. Solicitar a los diferentes proveedores, las cotizaciones de los bienes y servicios que se han de adquirir.
3. Preparar los cuadros comparativos de las ofertas presentadas por los proveedores.
4. Confeccionar las órdenes de compra y registrarlas en la nómina respectiva.
5. Obtener las firmas de autorización, aprobación y fondos disponibles de las órdenes de compra y enviarlas a los proveedores seleccionados.
6. Confeccionar las solicitudes de exoneraciones locales e internacionales, recoger las firmas respectivas, remitir la documentación a los ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda y darles seguimiento.
7. Desalmacenar las mercaderías cuando sea necesario.
8. Recibir y revisar los bienes adquiridos, verificar que éstos sean acordes con las especificaciones y calidades solicitadas en las órdenes de compra y comprobar los datos de la facturación.
9. Tramitar las facturas para el pago de las mercaderías y servicios recibidos.

10. Distribuir los artículos recibidos o almacenarlos, previo registro de los mismos.
11. Visitar y recibir a los proveedores para las demostraciones de los productos ofrecidos.
12. Mantener actualizado el registro de proveedores, el cual debe estar autorizado previamente.
13. Llevar los controles y el manejo de una caja chica por ₡ 100.000,00 (cien mil colones).
14. Tramitar los tiquetes aéreos y los documentos de giras oficiales de participantes en actividades dentro y fuera del país, que se relacionan con el Proyecto Bilateral.
15. Mantener un inventario actualizado de los bienes, artículos y equipos adquiridos por el Proyecto Bilateral para sus distintos Componentes.
16. Comprar los suministros y utensilios que requieren los Componentes del Proyecto Bilateral, los cuales por su monto no necesitan el trámite de orden de compra.
- 17 Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : MONGE ARROYO RIGOBERTO .... CEDULA # 2-305-0228  
PUESTO..... : CONTADOR  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : CONTADOR  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO..... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores contables, relativas a la preparación de "vouchers", conciliación de saldos de caja, revisión y análisis de gastos, preparación de reportes, control de presupuesto y otras de similar naturaleza.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Preparar la documentación que forma los "vouchers" de los fondos asignados al Instituto por la AID; obtener los reportes de presupuesto y analizar las variaciones que originan dichos reportes.
2. Conciliar mensualmente el saldo de caja de los fondos contra el saldo de caja contable.
3. Revisar y analizar junto con el Contralor los gastos originados durante el mes.
4. Registrar diariamente en el sistema de cómputo los datos contables y de presupuesto.
5. Elaborar, por medio del equipo disponible, los reportes que se requieren por parte de la Contraloría y de la Dirección General.
6. Coordinar con la Contraloría sobre las modificaciones en el sistema contabilidad y presupuesto.
7. Archivar los cheques de todos los proyectos que administra el ILANUD y verificar que cada uno tenga los documentos de respaldo exigidos, según los principios de control interno.
8. Preparar las solicitudes de fondos para enviar a la AID en el momento en que se requieran.
9. Llevar el control de ejecución de los diferentes presupuestos del Instituto, de acuerdo con los proyectos que se desarrollan e informar al Contralor acerca de las variaciones que ocurran mensualmente.
0. Mantener control de las órdenes de compra para fondos comprometidos.

11. Realizar el análisis de documentos nuevos que se firman, para adecuarlos a los requerimientos contables del sistema utilizado en ILANUD.
12. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo de cómputo empleado en la Sección de Contabilidad.
13. Junto con el Contralor, coordinar la preparación del presupuesto anual del Instituto.
14. Revisar la clasificación contable de las órdenes de compra y de los cheques, a la hora de hacer la digitación de los datos.
15. Sacar fotocopias de los comprobantes de los cheques para formar la documentación de los "vouchers" y enviarlos a la AID.
16. Efectuar el "back up" de las bases de datos contables y de presupuesto.
17. Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura.

NOMBRE..... : MONTERO CASTRO JORGE ARTURO .... CEDULA # 1-164-0757  
PUESTO..... : DIRECTOR GENERAL  
CLASE..... :  
POSICION..... : DIRECTOR GENERAL  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : DIRECCION GENERAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO :

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Gutierrez Gutierrez Carlos Jos | Director de Programas               |
| Herrera Villalbos Vinicio      | Director de División Administrativa |
| Carranza Lucero Elias          | Subdirector                         |
| Chacón Acuña Isabel            | Jefe de Componente 2                |
| Woodbridge González Ronald     | Asistente Esp. del Director         |
| Certad Maroto Gustavo          | Asistente Administrativo 3          |
| Ugalde Piedra Olga Marta       | Secretaria 2                        |
| Ramírez Vargas Javier          | Chofer 2                            |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

El Director General tiene la representación legal del Instituto y es responsable de la definición, formulación, evaluación y revisión de las políticas, los objetivos, las directrices, los planes de trabajo anuales y quinquenales y estrategias de ILANUD y supervisar su cumplimiento en los trminos y plazos establecidos.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Definir, formular, establecer, evaluar, revisar las políticas, los objetivos, las directrices y los planes de trabajo anuales y quinquenales y estrategicos de ILANUD y supervisar su cumplimiento en los trminos y los plazos establecidos.
2. Supervisar la labor de la Dirección de Programas y de la Dirección Ejecutiva.
3. Contratar al personal del Instituto.
4. Tomar las decisiones institucionales que se requieran para la buena marcha de la Institución.
5. Conducir las relaciones de ILANUD con las autoridades de los gobiernos de la Región para la concreción de voluntad política y acuerdos de apoyo para la realización de programas y proyectos del Instituto.
6. Dirigir y supervisar la labor permanente de consecución y de recursos para el desarrollo del Instituto y de sus programas.
7. Dirigir y orientar las relaciones de ILANUD con las autoridades de los gobiernos de fuera de la Región y con los organismos y agencias

162

internacionales para la consecución de recursos para el financiamiento de los programas y proyectos de ILANUD.

8. Aprobar los convenios con Gobiernos, Organismos Internacionales, Agencias Gubernamentales y no Gubernamentales, Universidades e Institutos.

9. Representar al Instituto en las reuniones de Naciones Unidas, congresos, reuniones, seminarios y otras actividades internacionales.

10. Atender las visitas de autoridades de Gobierno y representantes de organismos e Institutos nacionales e internacionales.

NOMBRE..... : MONTERO SALAS ANA VIRGINIA .... CEDULA # 4-142-0510  
PUESTO..... : SECRETARIA DE PLANEAMIENTO  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : PLANEAMIENTO  
COMPONENTE..... : DIRECCION GENERAL  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atender las labores secretariales del Departamento de Planeamiento, de la Asesora en Desarrollo Institucional y del Archivo Central del Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar los trabajos mecanográficos del Departamento, tales como cartas, memorandos, listados, informes, cuadros y otros similares.
2. Hacer llamadas telefónicas locales e internacionales, llevar el control de las mismas y presentar el informe mensual correspondiente.
3. Recibir, leer y trasladar la correspondencia interna y externa que llega a la Oficina.
4. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopiadora.
5. Operar el equipo de cómputo y hacer uso del software disponible: word star, word perfect, Lotus, Formtool.
6. Hacer reservaciones de vuelos y de hotel; completar los formularios de liquidación y realizar los trámites respectivos.
7. Transmitir mensajes a través del telex y del facsímil y hacer los envíos via courier.
8. Redactar cartas, memorandos, mensajes, notas y otros documentos similares.
9. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
10. Llevar la agenda de reuniones, citas y otros compromisos de la Jefatura.
11. Atender las diferentes tareas que demanda el Archivo Central del Instituto, entre las que se citan: recibir y numerar la correspondencia; revisar la documentación que se tramita, ya sea local o internacional, verificar que lleve los adjuntos respectivos y que no contenga errores de

165

transcripción; mantener actualizado el libro de control de envíos de correspondencia; Velar porque en las libretas de distribución de correspondencia y documentos conste el "recibido" correspondiente; archivar toda la documentación que circula en el Instituto; velar porque las encargadas de tramitar la correpondencia y documentación en las oficinas de Yoses y Barrio Luján lleven su control de numeración en forma correcta, a fin de evitar confusiones; atender las solicitudes de los diferentes departamentos en el sentido de localizar informaciones y documentos, tanto activos como pasivos y suministrarlos en forma oportuna a los interesados; cambiar las libretas, libros de control y toda la documentación que circula cada año.

12. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : MONTIEL ESPINOZA GRACE .... CEDULA # 6-129-0045  
PUESTO..... : SECRETARIA DEL CEDO  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CEDO  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecutar acciones de carácter secretarial a fin de apoyar adecuadamente la realización de los proyectos que desarrolla el Centro de Documentación.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Mecanografiar y digitar trabajos de diversa índole y variedad, preparados por el CEDO, para lo cual se deben emplear equipos electrónicos y el software disponible.
2. Seguir procedimientos administrativos para concretar compras de materiales y equipo solicitado por el personal del CEDO.
3. Mantener actualizados y controlar los archivos del Centro de Documentación.
4. Sellar y pegar boletas de circulación a las nuevas publicaciones que ingresan al CEDO.
5. Fotocopiar documentos de diversa índole y tramitar fotocopias cuando sea necesario.
6. Tramitar el empaste de documentos y otros materiales.
7. Hacer solicitudes de útiles y materiales de oficina.
8. Velar por el mantenimiento del equipo: teléfonos, mobiliario, etc.
9. Velar porque se cumplan los servicios de limpieza y mensajería.
10. Encender, apagar y controlar los procesos que se realizan con los equipos de computación del CEDO y velar porque los formularios respectivos sean completados según lo establecido al respecto.
11. Atender a los usuarios del CEDO en los períodos en que se encuentre ausente la encargada del servicio.
12. Llevar el control de los periódicos (retirarlos, ponerlos en el

exhibidor y realizar el descarte), remitirlos a la Unidad de Divulgación al día siguiente de su edición.

13. Velar por el orden de la colección de nuevas adquisiciones.

14. Tramitar la documentación de pago de letras bancarias por compras de materiales del CEDO en el exterior.

15. Atender visitantes, llamadas telefónicas y el trámite de correspondencia.

16. Tramitar el préstamo de materiales de la colección bibliográfica (literatura del CEDO en Inglés, Francés, Portugués y Alemán).

17. Coordinar con la Documentalista del CEDO lo relativo al préstamo de materiales bajo su responsabilidad.

18. Hacer búsquedas bibliográficas en las bases de datos utilizando para ello el Tesoro de Política Criminal Latinoamericana.

NOMBRE..... : MORA HONGE RAFAEL ANGEL .... CEDULA # 1-562-0877  
PUESTO..... : CONSERJE SERV. ADMINIST.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : CONSERJE 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Mantener el edificio en donde está destacado, en perfectas condiciones higiénicas.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Realizar la limpieza general de oficinas, bodegas, pasillos, escritorios, estantes, puertas, ventanas y otras instalaciones y muebles que requieren aseo y mantenimiento.
2. Lavar y limpiar los servicios sanitarios.
3. Recoger la basura y trasladarla al depósito respectivo.
4. Cambiar las cortinas cuando deben ser lavadas.
5. Lavar el percolador y preparar el café.
6. Lavar, secar y disponer los utensilios de cocina y velar porque el comedor se mantenga en estricto estado de orden y limpieza.
7. Servir el café cuando se realizan reuniones de trabajo.
8. Distribuir correspondencia y documentos dentro de las oficinas.
9. Hacer mandados diversos.
10. Colaborar en el montaje de las salas, cuando se requiera.
11. Sustituir a la Recepcionista, durante los periodos en que la titular toma sus alimentos.

NOMBRE..... : MURILLO VARGAS BERNALD .... CEDULA # 1-609-0797  
PUESTO..... : MENSAJERO BILATERAL C.R.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : MENSAJERO 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores de mensajería dentro y fuera del Instituto, a fin de mantener un eficiente y oportuno servicio de recepción, traslado y entrega de toda la documentación que se tramita por ese medio.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar actividades de mensajería en las oficinas estatales, embajadas, empresas, organismos internacionales y otros, que incluyen: entrega, retiro y traslado de correspondencia, paquetes, certificados, cheques, facturas, dinero, revistas, boletines y otros documentos y valores similares.
2. Hacer depósitos y retiros en dólares y en colones, compra de letras, trámite de transferencias, cambio de cheques, realizar pagos y ejecutar otras labores similares en los bancos del sistema Bancario Nacional.
3. Recoger y distribuir correspondencia y documentos dentro de las instalaciones del Instituto.
4. Colaborar en la reproducción de documentos y en la preparación de las señas para la realización de diversas actividades, cuando las circunstancias lo exijan.
5. Realizar compras de artículos y materiales y hacer mandados diversos.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento del vehículo asignado para realizar su trabajo.
7. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : NAVARRO SOLANO SONIA .... CEDULA # 1-422-0671  
PUESTO..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : COORDINADORA DE PROYECTO  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Desarrollar, coordinar e implementar proyectos en las áreas de Administración de Justicia e Informática Jurídica de Gestión y brindar asesoría en esos campos de actividad.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Elaborar proyectos y subproyectos en las áreas señaladas.
2. Coordinar, asesorar y ejecutar actividades vinculadas con los proyectos bajo su responsabilidad.
3. Diseñar estrategias de difusión.
4. Programar actividades de capacitación vinculadas con los proyectos que desarrolla.
5. Supervisar y evaluar los proyectos bajo su responsabilidad.
6. Programar y realizar giras de asesoría y evaluación.
7. Preparar y presentar informes técnicos sobre las actividades, giras y asesorías realizadas.
8. Elaborar artículos, monografías y memorias vinculadas con el área de trabajo.
9. Participar en seminarios, conferencias y otras actividades similares, locales e internacionales.
10. Preparar y coordinar reuniones a nivel local y regional.
11. Brindar asesoramiento técnico y colaborar en actividades vinculadas con el área de su especialidad.
12. Elaborar memorandos y informes relativos a las actividades que desarrolla.

NOMBRE..... : NUÑEZ ALVARADO SARA EMILIA .... CEDULA # 2-340-0545  
PUESTO..... : SECRETARIA DIV. ADMINISTRATIVA  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... :  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atender las labores secretariales y administrativas de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de Personal.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Atender el trámite administrativo de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección Ejecutiva.
2. Mecnografiar cartas, circulares, memorandos, informes, cuadros y otros trabajos similares.
3. Redactar documentos variados, tales como notas, cartas, circulares, memorandos.
4. Recibir, leer y distribuir la correspondencia que ingresa a la Oficina del Director Ejecutivo y del Director de Personal.
5. Atender al público, brindarle información variada, resolver sus consultas o comunicarlo con las oficinas y funcionarios correspondientes.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
7. Preparar la agenda de reuniones, citas y compromisos del Director Ejecutivo y mantenerlo informado al respecto.
8. Mantener controles acerca de expedientes, correspondencia, solicitudes, acciones de personal, contratos, solicitudes de bienes y servicios, memorandos y otros documentos que se tramitan en la Dirección Ejecutiva y en la Dirección de Personal.
9. Recibir y revisar documentos variados (contratos, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, autorizaciones de giras, etc.), recoger las firmas correspondientes y hacer entrega de los mismos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
10. Hacer los pedidos de útiles y materiales de oficina y distribuirlos,

172

según corresponda.

11. Mantener informados al Director Ejecutivo y al Director de Personal acerca de los asuntos que se tramitan en las oficinas respectivas.
12. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopidora.
13. Operar el equipo de cómputo y hacer uso del software disponible en los diferentes programas.
14. Hacer las llamadas telefónicas que se requieran y llevar el control de las llamadas internacionales.
15. Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura.

NOMBRE..... : NUÑEZ PORTUGUEZ CARLOS .... CEDULA # 3-200-0392  
PUESTO..... : OPERARIO SERV. ADMINISTRAT.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : OPERARIO DE MANTENIMIENTO 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores variadas de mantenimiento de edificios, con el fin de que todas las instalaciones del Instituto se mantengan en óptimas condiciones para ser usadas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento en carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad y otros oficios similares.
2. Construir y modificar divisiones de madera, pintar paredes, reparar instalaciones eléctricas, instalar tomacorrientes, teléfonos y lámparas eléctricas.
3. Hacer croquis de las construcciones o reparaciones que ha de realizar y calcular las cantidades de materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
4. Revisar las paredes, techos, canoas, pisos, puertas, ventanas, desagües, tuberías y los edificios en general, a fin de verificar su estado y recomendar y ejecutar las reparaciones correspondientes.
5. Mantener las herramientas necesarias y apropiadas para realizar los trabajos y velar por su correcto uso y conservación.
6. Coordinar la ejecución de los trabajos con los departamentos interesados a fin de realizarlos de acuerdo con lo solicitado.
7. Colaborar, cuando se requiera, en labores generales de mensajería, compra de artículos y materiales y mandados diversos.
8. Operar y conducir los vehículos del Instituto (motonetas, automóviles, mini bus), cuando las necesidades del servicio así lo exijan y velar por su correcto uso y mantenimiento.
9. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : OSORIO PONCE RODOLFO .... CEDULA # 4-257-5513  
PUESTO..... : DIRECTOR DE PLANEAM. Y EVAL.  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : PLANEAMIENTO Y EVALUACION  
COMPONENTE..... : DIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

Oscar Arce Carvajal            Subjefe de Componente  
Virginia Montero Salas        Secretaria 2

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Dirección, coordinación, desarrollo y puesta en ejecución de mecanismos y procedimientos para la elaboración de los planes de trabajo institucional y su evaluación.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Dirigir las acciones tendentes a la preparación y revisión del Plan de Desarrollo Institucional quinquenal de la Institución.
2. Coordinar la preparación y revisión de los programas de trabajo anuales de la Institución.
3. Dirigir las acciones tendentes al desarrollo de una metodología de planeamiento para ser aplicada en la planificación del trabajo institucional.
4. Dirigir el desarrollo y aplicación de una metodología para la evaluación de resultados de las actividades y proyectos incluidos en los planes anuales de trabajo institucional.
5. Elaborar informes sobre los resultados de evaluación y sugerir recomendaciones que permitan optimizar el logro de las metas previstas.
6. Asesorar a funcionarios de otros componentes sobre metodología de planeamiento y elaboración de proyectos.
7. Atender consultas de la Dirección General respecto de la conveniencia para la realización de actividades y proyectos propuestos.
8. Colaborar con la Unidad de Finanzas en la preparación del presupuesto anual de la Institución.
9. Evacuar consultas y tramitar correspondencia relativa al planeamiento y evaluación de los planes de trabajo de la Institución.
10. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : PEÑA SILVERIO TERESA .... CEDULA # 0-082-6418  
PUESTO..... : DIRECTORA DE CAPACITACION  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : CAPACITACION  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Carlos Marín Jimnez   | Profesional de Planta 3    |
| Norma H. López Cortés | Asistente Administrativo 1 |
| Iracema Cerdas Araya  | Secretaria 2               |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de capacitación para aumentar el nivel de competencia de los funcionarios judiciales y otros actores ligados al proceso de administración de justicia, así como asesorar a las instituciones de los países interesados en la organización y ejecución de programas de capacitación judicial.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Planear, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de capacitación.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la implantación de procedimientos de trabajo y métodos de control para la ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en Capacitación.
3. Asignar y supervisar las labores del personal subalterno.
4. Colaborar estrechamente con las áreas programáticas en la definición, diseño y adecuación de los contenidos programáticos con los elementos didácticos y metodológicos de las diferentes actividades de capacitación.
5. Velar porque las políticas de la Institución sean cumplidas en el área de Capacitación.
6. Asistir a reuniones, seminarios, simposios, juntas, congresos y otras actividades similares que se realicen en el país o en el extranjero y representar a la Institución cuando la Dirección lo requiera.
7. Elaborar, coordinar y supervisar la producción de material divulgativo y didáctico, así como los informes técnicos y otros documentos referentes a Capacitación.
8. Realizar los trámites para contratación de docentes.

9. Dirigir la elaboración de proyectos para evaluación y seguimiento de actividades de capacitación.
10. Elaborar, dirigir y coordinar la producción de materiales didácticos requeridos por las áreas programáticas.
11. Apoyar en los aspectos técnicos y administrativos, las unidades de capacitación establecidas en otras geografías e instituciones.

NOMBRE..... : PORTILLA ELIZONDO RODRIGO .... CEDULA # 7-053-0782  
PUESTO..... : OPERARIO SERV. ADMINISTRAT.  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : OPERARIO DE IMPRENTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Ejecución de labores variadas de reproducción y empaste documentos que se editan en el Instituto para ser usados y distribuidos en las diferentes actividades que se realizan.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Reproducir documentos variados en la fotocopiadora o el mimeógrafo, tales como: folletos, informes, libros, unidades didácticas, boletines, programas y otros documentos similares.
2. Compaginar los documentos que reproduce, encolarlos, encuadernarlos y darles el acabado final.
3. Coordinar con los usuarios que solicitan los trabajos, los detalles de edición, afin de que los documentos reproducidos queden confeccionados según las especificaciones indicadas.
4. Verificar la correcta impresión de los documentos y su acabado final.
5. Solicitar el papel, tinta, cartulina, pegamento y otros materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
6. Limpiar y ajustar las máquinas que tiene a cargo para realizar su labor y velar por su correcto uso y mantenimiento.
7. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
8. Reportar las averías que presenta el equipo de trabajo y velar porque sean corregidas.
9. Colaborar, cuando se requiera, en tareas variadas de mantenimiento de las instalaciones del Instituto, tales como: ayudar al Encargado de mantenimiento en la remodelación de oficinas y reparaciones varias, instalar y trasladar teléfonos, reparar e instalar lámparas, reparar tuberías y otros similares.
10. Realizar labores generales de mensajería, compra de artículos y

materiales y mandados diversos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

11. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : RAMIREZ VARGAS JAVIER .... CEDULA # 1-371-0749  
PUESTO..... : CHOFER DEL DIRECTOR  
CLASE..... : G-2  
POSICION..... : CHOFER 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : DIRECCION  
COMPONENTE..... : DIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Conducir los vehículos del Instituto, velar por su mantenimiento y transportar personas y objetos, de acuerdo con las necesidades que el servicio demande.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Conducir el vehículo mediante el cual transporta al señor Director General y el mini bus para trasladar a grupos de personas que asisten a cursos, seminarios y otras actividades que realiza el ILANUD.
2. Realizar las encomiendas que le asigna el señor Director General, para lo cual también debe hacer uso del vehículo.
3. Lavar y limpiar el carro a su cargo y velar por su mantenimiento y conservación.
4. Revisar los depósitos de combustible, agua, líquido de frenos y lubricante; así como la batería, los frenos, llantas, el motor y el estado general del vehículo y llevar los controles de lubricación y engrase.
5. Realizar el cambio de llantas cuando se requiera y reportar las averías que presenta el vehículo a su cargo.
6. Colaborar en la ejecución de labores de mensajería, cuando su disponibilidad lo permita.
7. Colaborar en labores variadas, tales como: sellar documentos, transportar bultos, muebles y equipos, embalar libros y revistas y ayudar en labores de mantenimiento.
8. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : RODRIGUEZ CANOSSA BERNARDITA .... CEDULA # 1-640-0969  
PUESTO..... : SECRETARIA UNIDAD EJECUTORA  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE BARRIO LUJAN  
DEPARTAMENTO.... : UNIDAD EJECUTORA  
COMPONENTE..... : BILATERAL C.R. 515-0244  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 2

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atención de los asuntos de orden administrativo y secretarial de la Unidad Ejecutora del Proyecto Bilateral.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Mecanografiar cartas, memorandos, informes, listados, cuadros, notas y otros trabajos similares.
2. Leer, anotar y trasladar la correspondencia a cada oficina, según corresponda.
3. Atender al público que visita la Oficina, suministrarle información variada, resolver sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.
4. Tramitar cartas, memorandos, solicitudes y otros documentos de similar naturaleza.
5. Hacer y recibir llamadas locales e internacionales y llevar los controles respectivos.
6. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopidora.
7. Llevar la agenda de citas, reuniones y compromisos del Director de la Unidad Ejecutora y Mantenerlo informado al respecto.
8. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
9. Operar el equipo de cómputo y hacer uso del software disponible en programas de procesamiento de palabras Word Star, Lotus y otros.
10. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura.

NOMBRE..... : RODRIGUEZ VALVERDE GERARDO .... CEDULA # 1-461-0142  
PUESTO..... : ANALISTA DE COMPUTACION  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : ANALISTA DE COMPUTACION 1  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... :  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIV. ADMINISTRATIVA

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Desarrollar, analizar y dar mantenimiento a diferentes programas que se emplean en el Instituto para realizar múltiples tareas por medio de los computadores destinados a ese fin. Resolver todas las dudas en cuanto al proceso de información, en todos los equipos del Instituto y hacer los ajustes pertinentes. Lo anterior, con el fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en el uso de los ordenadores y en el cumplimiento de las tareas asignadas a cada persona.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Analizar las necesidades informáticas de los diferentes proyectos, tanto en el desarrollo del software como del hardware.
2. Desarrollar programas para los diferentes proyectos, entre los que se citan: Sistema para el manejo de la Proveeduría; Sistema para el control de personal; Sistema para el manejo de los activos; Sistema para el manejo de las actividades de capacitación; Sistema para el manejo de planillas; Sistema para el control de equipo de cómputo.
3. Dar mantenimiento a los diferentes procesos informáticos que se generan en el Instituto y soporte, tanto al software como al hardware.
4. Capacitar a los funcionarios del Instituto en el manejo de paquetes tales como: Word Star; Word Perfect; Lotus; Manejo de gráficos; Ventura Publisher, etc.
5. Controlar el funcionamiento de los sistemas y hacer las rectificaciones que los departamentos interesados consideren.
6. Participar en la evaluación de sistemas informáticos, para proyectos específicos.
7. Mantener actualizados los inventarios de Software y Hardware del Instituto.

8. Administrar el sistema de procesos: contable, planillas y auxiliares en el equipo IBM PS/2-80, bajo sistema operativo Xenix.
9. Convertir los sistemas contables de ambiente monousuario a multiusuario.
10. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : ROJAS MORA ANGELA MARITA .... CEDULA # 1-582-0817  
PUESTO..... : SECRETARIA SERV. ADMINISTRAT.  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE COMPONENTE 1

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atender las labores secretariales del Departamento de Servicios Generales.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Mecanografiar cartas, memorandos, informes, listados, cuadros, notas y otros trabajos simialres.
2. Clasificar y archivar la correspondencia que ingresa a la oficina.
3. Recibir la correspondencia, leerla y trasladarla a cada una de las oficinas, según corresponda.
4. Atender al público que llega a la Oficina, suministrarle información variada, resolver sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.
5. Tramitar cartas, memorandos, solicitudes de bienes y servicios, vacaciones y otros documentos similares.
6. Preparar la documentación que requiere la Jefatura de Servicios Generales para atender diversos asuntos.
7. Hacer y recibir llamadas telefónicas locales e internacionales.
8. Reproducir documentos variados mediante la operación de la fotocopiadora.
9. Llevar la agenda de citas, reuniones y compromisos de la Jefatura del Departamento.
10. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
11. Operar el equipo de cómputo y hacer uso del software disponible en programas de procesamiento de palabras, Lotus y otros.
12. Hacer las requisiciones de útiles y materiales de oficina.
13. Recibir los recibos telefónicos y distribuirlos según corresponda.

14. Redactar cartas, memorandos, notas, mensajes y otros documentos de similar naturaleza.

15. Atender las demandas de los directores de otros departamentos, en cuanto a la localización y seguimiento de documentos, cartas, informes, solicitudes, etc.

16. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : SABORIO JENKINS JOSE FERNANDO .... CEDULA # 2-383-0460  
PUESTO..... : PROFESIONAL DIV. PROGRAMAS  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : PROFESIONAL DE PLANTA 1  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSSES  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS CONSULTIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : PROFESIONAL DE PLANTA 3

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Apoyar y ejecutar actividades dentro del Proyecto en desarrollo, así como realizar tareas en otros proyectos institucionales de carácter jurídico con el fin de contribuir a lograr los objetivos establecidos por el Instituto para el Area Programática.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Elaborar cuadros sinópticos, tablas de datos y cronogramas, gráficos de actividades e informes trimestrales de actividades.
2. Elaborar contenidos de proyectos de cooperación técnica y de asesoría técnica, y mantener su control y seguimiento mediante reuniones periódicas.
3. Dar mantenimiento permanente a los tesauros y formatos.
4. Elaborar trabajos de tipo académico e informes sobre temas de Derecho Penal, Criminología, Administración de Justicia, Derecho Informático.
5. Preparar y dictar conferencias y discursos en materia de Derecho Penal, Criminología, Derecho Constitucional y otros temas jurídicos.
6. Realizar giras de trabajo al exterior donde se difunden los avances del proyecto en desarrollo, se brinda asistencia técnica y se participa en seminarios, conferencias o talleres de carácter internacional.
7. Cooperar con otros componentes del proyecto en las actividades propias del programa, que se refieran a materias de Derecho Penal, Criminología o Informática Jurídica.
8. Colaborar en la configuración de sistemas de información documental que permitan acceder datos jurídicos de manera amigable y útil a los usuarios de bases de datos jurídicos.
9. Preparar material audiovisual para la realización de talleres de capacitación: sonovisos, filminas, acetatos sobre textos; preparar los contenidos programáticos y participar como docente en esas actividades.

10. Preparar la edición, revisar el levantado del texto de las revistas de jurisprudencia comentada, índices de legislación y otras publicaciones.
11. Dar apoyo logístico a las actividades del proyecto: preparar la correspondencia, elaborar los certificados, programas, etc., así como tramitar los asuntos administrativos pertinentes.
12. Participar en sesiones de trabajo donde se discuten aspectos de organización y operación del proyecto.
13. Realizar tareas concretas dentro de las instituciones que ejecutan proyectos de informática, tales como revisión de gacetas, jurisprudencia, doctrina, digitación de información, etc.
14. Participar con instituciones nacionales en la preparación de documentos y en la ejecución de actividades.
15. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : SANCHO CHAVES JULIO .... CEDULA # 1-490-0360  
PUESTO..... : ANALISTA FINANCIERO  
CLASE..... : G-6  
POSICION..... : ANALISTA FINANCIERO 3  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : CONTRALORIA  
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Realizar labores técnicas de análisis y control financiero como función de apoyo a la Contraloría, a fin de colaborar para que los objetivos establecidos en el área de Finanzas sean cumplidos de modo eficiente.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Coordinar, junto con el Contralor, la elaboración del presupuesto del instituto, así como las enmiendas del mismo, previo acuerdo con los departamentos interesados.
2. Aprobar los presupuestos de gastos específicos para cursos, seminarios, talleres, simposios y otras actividades que realiza el Instituto.
3. Aprobar las liquidaciones de gastos de los cursos, seminarios y otras actividades similares.
4. Revisar las liquidaciones de gastos de viaje en el exterior, de personal de planta, así como consultores, instructores y otras personas.
5. Custodiar los valores del Instituto: certificados, documentos confidenciales, formularios de cheques de las diferentes cuentas.
6. Revisar y autorizar los comprobantes de caja chica e indicar la distribución contable.
7. Controlar y conciliar contra los balances, el inventario del Instituto, en coordinación con la contabilidad y la División Administrativa y reportar los resultados al Contralor cada dos meses.
8. Realizar, periódicamente, el arqueo de las cajas chicas existentes en el Instituto.
9. Revisar y autorizar las órdenes de compra hasta un monto máximo predeterminado por el Contralor.
10. Preparar flujos de caja para la transferencia de fondos de diferentes cuentas, según sea necesario, previa autorización del Contralor.

11. Realizar el manejo financiero de los fondos asignados para los cursos en el exterior, según sea necesario.
12. Confeccionar liquidaciones de gastos de cursos, pasantías y otras actividades que han sido subcontratadas a ILANUD y remitirlas a las instituciones solicitando el reintegro de los fondos.
13. Coordinar, interna y externamente, el trámite de estudio y aprobación de gastos por realizar, solicitudes de pago, solicitudes de adelanto de fondos, preparación de liquidaciones periódicas de fondos, preparación de informes semestrales al exterior, etc., para el Proyecto AD/COS/89/595, coordinado entre ILANUD, PNUD y FUNDAFAMILIA - MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
14. Coordinar interna y externamente la ejecución de gastos varios y solicitud de reintegros a ILANUD de los gastos cargados y cobrables al Proyecto RLA-88-001.
15. Monitorear el Proyecto Bilateral Costa Rica, para el control sobre la ejecución presupuestaria del mismo, asegurando que se cumpla con todos los requerimientos administrativo-financieros que deben seguirse, lo cual implica entre otras actividades, la coordinación permanente con todos los componentes de dicho Proyecto.
16. Realizar los análisis sobre procedimientos internos, en el campo administrativo-financiero que solicite el Contralor.
17. Realizar otras tareas asignadas por la Contraloría.

NOMBRE..... : SOLANO CRUZ MARIBEL .... CEDULA # 1-558-0710  
PUESTO..... : RECEPCIONISTA SERV. ADMINIST.  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : RECEPCIONISTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE LOS YOSÉS  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Atencion de la central telefónica y del público, con el fin de hacer y recibir llamadas locales e internacionales, resolver consultas y brindar información relacionada con la actividad que desarrolla el Instituto.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Atender la central telefónica, hacer y recibir llamadas propias de la actividad que genera el Instituto.
2. Atender y resolver consultas que presenta el público y brindar información variada, relativa a la ubicación de funcionarios y oficinas del Instituto, publicaciones, organización, funciones y otras similares.
3. Mantener actualizado el directorio de teléfonos de personas, instituciones y oficinas que se relacionan con el Instituto.
4. Recibir, clasificar y despachar la correspondencia y paquetes que ingresan y salen del Instituto (Oficina de los Yosés) por medio de los mensajeros, en la mañana y en la tarde.
5. Recibir la correspondencia y paquetes que ingresan al Instituto por medio de mensajeros de otras instituciones y de personas particulares; trasladarlos a los interesados.
6. Anotar los mensajes recibidos y trasladarlos a las personas interesadas.
7. Hacer la distribución de la correspondencia y documentos que le remite la Unidad de Servicios Generales y llevar los controles respectivos.
8. Reportar los daños que presenta la central telefónica a su cargo.
9. Reportar a Servicios Administrativos, los daños que presentan las fotocopiadoras ubicadas en las Oficinas de los Yosés.
10. Operar el facsímil: recibir y enviar mensajes y llevar los controles y registros pertinentes.

170

11. Cotejar los recibos telefónicos y los del fax, contra las boletas respectivas, a fin de verificar las llamadas realizadas y los mensajes enviados y sus montos.

12. Colaborar en la ejecución de labores de oficina, tales como: archivar documentos; mecanografiar cartas, informes y notas; operar un computador y realizar trabajos variados mediante el uso del software disponible.

13. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : UGALDE PIEDRA OLGA MARTA .... CEDULA # 1-412-1244  
PUESTO..... : SECRETARIA DEL DIRECTOR  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : DIRECCION  
COMPONENTE..... : DIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atención de las labores secretariales y administrativas que demanda la Dirección General del Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Organizar la agenda del Director General y coordinar las visitas de autoridades nacionales y extranjeras, entrevistas y reuniones.
2. Participar en la preparación de giras del Director General y tramitar la documentación relativa a pasajes, viáticos, seguros, visas.
3. Recibir y clasificar la correspondencia de la Dirección General y redactar respuestas por delegación del Director General.
4. Distribuir la correspondencia a los diferentes departamentos y llevar el control respectivo.
5. Hacer las llamadas internacionales requeridas por la Dirección; llevar el control de las mismas y presentar un informe mensual a la Administración.
6. Tomar dictado de cortrespondencia y notas y realizar el trabajo mecanográfico que requieren el Director General y su Asistente.
7. Operar el computador y preparar documentos variados mediante el uso del software disponible: word star, word perfect.
8. Llevar el control del telex, distribuir los mensajes recibidos, enviar

12. Coordinar asuntos relacionados con las actividades sociales que ofrece el Director General.

13. Coordinar con el resto de las secretarias del Instituto el trámite de documentos.

14. Realizar otras tareas que le asigne el Director General.

NOMBRE..... : ULATE ALVARADO CARLOS LUIS .... CEDULA # 4-096-0579  
PUESTO..... : CONTADOR  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : CONTADOR J  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

Rigoberto Monge Arroyo                      Contador J

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Coordinación, supervisión y ejecución de las labores de la Contabilidad del Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Controlar la ejecución del presupuesto a efecto de evitar sobregiros, para lo cual debe aprobar previamente los documentos con el sello de fondos disponibles y su firma.
2. Codificar contablemente y revisar todos los cheques que se emiten, para lo cual verifica sumas, facturas, órdenes de compra, solicitudes de bienes, sellos, firmas y demás requisitos por cumplir.
3. Codificar contablemente y revisar los depósitos realizados.
4. Controlar y ordenar los pagos que se hagan por concepto de contratos de trabajo y servicios especiales.
5. Recibir los estados bancarios de las cuentas corrientes en colones y en dólares, ordenar las conciliaciones correspondientes con los libros del Instituto, revisarlas, firmarlas, hacer investigaciones sobre cheques con más de 3 meses de emitidos y no cambiados, cualquier otra partida pendiente y trasladarlas al Contralor para su aprobación.
6. Firmar las notas de débito y de crédito, las constancias de salario y la correspondencia que emite la Contabilidad.
7. Llevar un libro de Banco para cada cuenta bancaria y mantenerlos al día, anotando los cheques y depósitos.

10. Atender al personal del Instituto, resolver sus consultas y suministrarle los datos solicitados cuando corresponda.
11. Llevar el control de los pagos fijos que debe realizar el Instituto Como: CCSS, retenciones de los empleados, Banco Popular, Renta, pólizas de vida, alquileres, etc..
12. Revisar las planillas de salarios, honorarios, becas, renta, INS, CCSS, etc.
13. Revisar los auxiliares de Activos Fijos que se llevan en tarjetas para verificar su actualización.
14. Controlar la reserva de prestaciones y aguinaldos que se lleva extra libros.
15. Conciliar cuentas por cobrar y pagar entre fondos administrados por ILANUD y ordenar los pagos.
16. Reportar mensualmente a la Proveduría acerca de los cargos de impuestos de ventas, a fin de que proceda a tramitar su exoneración.
17. Recibir de la Proveduría las exoneraciones y proceder a hacer los cobros ante las casas comerciales.
18. Preparar mensualmente un análisis de antigüedad de todas las cuentas por cobrar y de los adelantos para gastos.
19. Controlar los contratos de trabajo en el exterior, ordenar las transferencias para pagos, recibir los documentos firmados por los interesados y revisar que estén regidos por convenios debidamente firmados.
20. Preparar cuadros de informaciones especiales según le sean solicitadas por la Contraloría.
21. Preparar diariamente un detalle de bancos, con los saldos respectivos.
22. Cuadrar mensualmente el saldo del balance de la caja chica de monedas con el efectivo en caja.
23. Revisar los reintegros de cajas chicas.
24. Atender dudas y consultas del personal de la Contabilidad, resolverlas, hacer las indicaciones del caso y supervisar sus labores.
25. Verificar que los libros de contabilidad se mantengan actualizados.
26. Llevar el control de las órdenes de compra, así como las fechas de recibidas y las de devolución.

27. Reproducir documentos mediante la operación de la fotocopidora y archivar notas, comprobantes, asientos de diario, etc.

28 Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : ULATE CHACON RICARDO .... CEDULA # 2-331-0107  
PUESTO..... : COORDINADOR DE PROYECTO  
CLASE..... : D-1  
POSICION..... : COORDINADOR DE PROYECTO  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... :  
COMPONENTE..... : DIVISION DE PROGRAMAS  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DIVISION PROGRAMAS

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

Luis Lachner Trejos            Profesional de Planta 2

---

FUNCION BASICA

---

Desarrollar, coordinar e implementar proyectos en las áreas de Administración de Justicia y brindar asesoría en esos campos de actividad.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Dirigir y supervisar las acciones de diseño, ejecución y evaluación de un estudio sobre la administración de Justicia en Bolivia.

(Otras tareas de este puesto serán determinadas oportunamente).

NOMBRE..... : VILLALOBOS DURAN GERARDO .... CEDULA # 2-259-0118  
PUESTO..... : DIRECTOR UNIDAD EJECUTORA  
CLASE..... : D-2  
POSICION..... : JEFE DE COMPONENTE 2  
LUGAR DE TRABAJO : OFICINA DE BARRIO LUJAN  
DEPARTAMENTO.... : UNIDAD EJECUTORA  
COMPONENTE..... : BILATERAL C.R. 515-0244  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE PROGRAMAS

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Olman Aguilar Castro         | Asistente Administrativo 3 |
| Bernardita Rodriguez Canossa | Secretaria 1               |
| Luis A. Meza Durán           | Proveedor 1                |
| Isabel Flores Portilla       | Conserje 2                 |

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Desarrollar y coordinar la implementación del Proyecto Bilateral Costa Rica No. 515-0244.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relativas a la implementación del Proyecto para el Mejoramiento del Sector Justicia en Costa Rica.
2. Velar para que los planes y actividades desarrolladas en relación con el Proyecto mencionado se adecúen a los lineamientos, propósitos, objetivos, metas y procedimientos definidos en el Acuerdo de Asistencia AID-GOCR, los acuerdos y memorandos derivados y los planes anuales operativos de acuerdo entre ILANUD y la Procuraduría General de la República, Comisión Nacional y la Corte Suprema de Justicia, respectivamente.
3. Preparar planes anuales de trabajo de la Unidad y velar por su adecuada implementación.
4. Colaborar conjuntamente con los departamentos pertinentes de ILANUD, en la preparación de los planes anuales operativos de los diversos componentes del Proyecto en coordinación con las instituciones beneficiarias.
5. Velar por la adecuada preparación de los presupuestos de cada uno de los componentes del Proyecto y de la Unidad a su cargo.
6. Velar cotidianamente por la adecuada evolución de los programas y actividades a su cargo, así como de la Unidad.
7. Preparar los informes trimestrales de progreso de las actividades de cada componente y la Unidad, así como los informes anuales.
8. Velar por la preparación de los informes trimestrales financieros del Programa.

198.

9. Coordinar con los departamentos de ILANUD y las instituciones involucradas, la prestación de servicios técnicos y administrativos por parte de ILANUD para la ejecución del Proyecto.
10. Servir de enlace entre ILANUD y las instituciones involucradas en el Proyecto para efectos de implementación del mismo.
11. Velar por el adecuado desempeño de los funcionarios a su cargo.
12. Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

NOMBRE..... : UMANA GUEVARA ROSE MARIE .... CEDULA # 1-514-0884  
PUESTO..... : SECRETARIA SUBDIRECCION  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : SECRETARIA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : SUBDIRECCION  
COMPONENTE..... : SUBDIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : SUBDIRECTOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Atención de todos los asuntos secretariales que demanda la Subdirección del Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Hacer los trámites administrativos relacionados con las gestiones que se generen en la Subdirección, darles seguimiento e informar al jefe inmediato.
2. Controlar los datos de cuadros, informes, etc. referentes a los proyectos a cargo de la Subdirección, tales como PNUD, CICR/INSTITUTO HENRY DUNANT; UNICRI; MINISTERIO DE GRACIA Y JUSTICIA DE ITALIA.
3. Recibir correspondencia para leerle, distribuirla y en algunos casos tomar iniciativas al respecto.
4. Controlar detalles sobre la preparación de seminarios en los que participa la Subdirección.
5. Tomar nota de lo acontecido en reuniones del subdirector, controlar acuerdos, convocatorias, etc.
6. Revisar y corregir, en coordinación con la Encargada de Divulgación, el material en español de la Revista ILANUD.
7. Llevar la agenda de reuniones y citas de su superior inmediato y mantenerlo informado al respecto.
8. Redactar, mecanografiar, imprimir y tramitar cartas, memorandos, constancias, informes, cuadros y documentos técnicos.
9. Seleccionar bibliografías del CEDO.
10. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina.
11. Fotocopiar y compaginar documentos y correspondencia.
12. Hacer las requisiciones de útiles y materiales de oficina y llevar su

200

distribución y control.

13. Operar el computador y preparar documentos variados mediante el uso del software disponible, wordstar, wordperfect.

14. Coordinar el trámite de documentos con las restantes secretarias del Instituto.

15. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : VILLALOBOS ROJAS XENIA .... CEDULA # 4-125-0674  
PUESTO..... : RECEPCIONISTA SEDE OIJ  
CLASE..... : G-3  
POSICION..... : RECEPCIONISTA 2  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

---

PERSONAL SUPERVISADO

---

No tiene.

---

FUNCION BASICA

---

Atención de la central telefónica y del público, con el fin de hacer y recibir llamadas locales e internacionales, resolver consultas y brindar información relacionada con la actividad que desarrolla el Instituto.

---

TAREAS ESPECIFICAS

---

1. Atender la central telefónica, hacer y recibir llamadas propias de la actividad que genera el Instituto.
2. Atender y resolver consultas que presenta el público y brindar información variada, relativa a la ubicación de funcionarios y oficinas del Instituto, publicaciones, organización, funciones y otras similares.
3. Mantener actualizado el directorio de teléfonos de personas, instituciones y oficinas que se relacionan con el Instituto.
4. Recibir, clasificar y despachar la correspondencia y paquetes que ingresan y salen del Instituto (sede central OIJ) por medio de los mensajeros, en la mañana y en la tarde.
5. Recibir la correspondencia y paquetes que ingresan al Instituto por medio de mensajeros de otras instituciones y de personas particulares y trasladarlos a los interesados.
6. Anotar los mensajes recibidos y trasladados a las personas interesadas.
7. Hacer la distribución de la correspondencia y documentos que le remite la Unidad de Servicios Administrativos y llevar los controles respectivos.
8. Reportar los daños que presenta la central telefónica a su cargo.
9. Reportar a Servicios Administrativos, los daños que presentan las dos fotocopadoras ubicadas en la Sede Central (OIJ).
10. Hacer los pedidos de papel y "toner" para el uso de las fotocopadoras

de la Sede Central.

11. Operar el facsímil: recibir y enviar mensajes y llevar los controles y registros pertinentes.

12. Cotejar los recibos telefónicos y los del FAX, contra las boletas respectivas, a fin de verificar las llamadas realizadas y los mensajes enviados y sus montos.

13. Colaborar en la ejecución de labores de oficina, tales como: archivar documentos; mecanografiar cartas, informes y notas; operar un computador y realizar trabajos variados mediante el uso del software disponible.

14. Realizar otras tareas propias del puesto.

NOMBRE..... : WOODBRIDGE GONZALEZ RONALD .... CEDULA # 1-370-0227  
PUESTO..... : ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL  
CLASE..... : CONFIANZA  
POSICION..... : ASISTENTE ESP. DIR. GENERAL  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (OIJ)  
DEPARTAMENTO.... : COOPERACION INTERNACIONAL  
COMPONENTE..... : DIRECCION  
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

Lucía Mndez J.                   Asistente de Publicaciones 2  
Flora Castro A.                 Secretaria 2  
Eugenia Delgado S.             Asistente Administrativo 3

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Participar en la concepción, dirección, organización y supervisión de las labores de Cooperación Internacional, cuyo propósito es coadyuvar a la consolidación y permanencia de ILANUD y al desarrollo y expansión de sus programas.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias para la obtención de recursos a fin de conformar el fondo patrimonial institucional, para asegurar la permanencia de programas y para desarrollar proyectos y actividades dentro de los programas definidos por el ILANUD.
2. Participar en la detección y análisis de información sobre políticas, áreas de inters programático y geográfico y mecanismos de cooperación entre países desarrollados y en vías de desarrollo, así como las tendencias filantrópicas de la comunidad donante para los fines de ILANUD.
3. Participar en la detección, identificación, establecimiento de contactos con posibles agencias donantes, y en la negociación y formalización de acuerdos de donación, tanto para el fondo patrimonial y de programas, como para el financiamiento de proyectos y actividades.
4. Participar en el seguimiento de las fuentes financieras potenciales y a las que brindan apoyo al ILANUD.
5. Colaborar con la Dirección General en el desarrollo de estrategias y acciones de apoyo político, técnico y financiero por parte de entidades gubernamentales y no gubernamentales de los países de América Latina y el Caribe.
6. Participar en la formulación de estrategias y acciones para lograr y ~~mantener~~ **mantener permanentemente el apoyo financiero y técnico de los países de la**

204

Región.

7. Participar en la coordinación con la Dirección de Programas y el Departamento de Planeamiento para que las propuestas de proyectos respondan a los intereses programáticos de las agencias donantes, de los países de la Región y del ILANUD.

8. Con la guía del Asesor de de Programas y el apoyo técnico de especialistas en las distintas áreas programáticas del ILANUD, elaborar esquemas de propuestas de proyectos.

9. Participar en la revisión y formulación final de propuestas de proyectos y en su elaboración, cuando se requiera.

10. Participar en la definición, producción y difusión de material informativo de ILANUD.

11. Supervisar la labor de la Oficina de Divulgación.

12. Realizar otras tareas propias del puesto.

205'

NOMBRE..... : ZUMBADO RODRIGUEZ AUREA .... CEDULA # 4-118-0699  
PUESTO..... : ANALISTA FINANCIERO  
CLASE..... : G-4  
POSICION..... : ANALISTA FINANCIERO 1  
LUGAR DE TRABAJO : SEDE CENTRAL (DIJ)  
DEPARTAMENTO.... : CONTRALORIA  
COMPONENTE..... : DIVISION ADMINISTRATIVA  
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

-----  
PERSONAL SUPERVISADO  
-----

No tiene.

-----  
FUNCION BASICA  
-----

Realizar tareas de análisis financiero, autorización, revisión y trámite de documentos propios de la actividad financiera que desarrolla el Departamento. El propósito fundamental es el de colaborar con el cumplimiento de todos los compromisos de orden financiero que tiene el Instituto.

-----  
TAREAS ESPECIFICAS  
-----

1. Codificar las órdenes de pago de acuerdo con el presupuesto de la Institución y la documentación recibida, dar la orden de confeccionar los cheques, revisarlos una vez que han sido preparados, custodiarlos hasta el momento de su entrega a los interesados, trasladar las copias y la documentación de soporte de cada uno a la contabilidad y el archivo.
2. Clasificar los recibos de teléfono, telex y fax, de acuerdo con el motivo de las llamadas y de los mensajes, ordenarlos por componente y preparar las órdenes para la confección de los cheques.
3. Emitir los recibos de todo el dinero que ingresa al Instituto, llevar un archivo de éstos, realizar los depósitos respectivos, trasladar la documentación a la Contabilidad para su debido registro y hacer la comunicación a los departamentos interesados.
4. Confeccionar los presupuestos de las actividades nacionales o en su defecto el desembolso de fondos de los cursos o seminarios que se realicen tanto en el extranjero como en Costa Rica, de acuerdo con los insumos solicitados por el departamento encargado de la actividad.
5. Recibir, confeccionar y revisar las liquidaciones de gastos de las actividades que se realizan en el país, así como en el exterior, o con las instituciones coopatrocinadoras.
6. Realizar el cálculo y pago de viáticos de los funcionarios y expertos que realizan giras, con base en la tabla vigente según el proyecto a la fecha de autorización de dichas giras, así como verificar si existe presupuesto para tales actividades.

7. Dar seguimiento a las liquidaciones de actividades que se encuentren pendientes por más de un mes, comunicar a la persona encargada de presentar la liquidación e informar al Contralor al respecto.
8. Recibir, calcular y revisar las liquidaciones de gastos de viaje de funcionarios y expertos que realizan giras al exterior, a fin de aprobar o desaprobado aquellas que sean o no elegibles y cuenten con la documentación necesaria.
9. Atender los aspectos financieros de las actividades que se realizan en el exterior.
10. Enviar los cheques o transferencias que se deben pagar a colaboradores o entidades en el exterior, según la legislación vigente en el país y darles seguimiento hasta tener el recibo conforme de los mismos.
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
12. Atender y solucionar problemas financieros que se presenten en los cursos o seminarios que se realizan en el extranjero o en Costa Rica.
13. Atender los movimientos de una caja chica en \$, así como en otras monedas extranjeras y preparar un informe mensual para cada cierre.
14. Recibir las facturas para el trámite de pago, preparar la solicitud de cheque y reunir la documentación necesaria para iniciar este trámite.
15. Coordinar las relaciones que se mantienen con los diferentes bancos, nacionales o extranjeros.
16. Coordinar con la Directora y el personal de la Oficina del Proyecto de Capacitación de Honduras, el manejo de fondos de dicha Oficina, así como la revisión de los documentos procedentes de ésta.
17. Orientar al personal del Proyecto de Capacitación de Honduras, en lo relativo a procedimientos y trámites propios del manejo de los fondos asignados.
18. Custodiar los valores de ILANUD, tales como: certificados de depósito a plazo y otros similares.
19. Coordinar directamente con la Asistente de Programas de AID, la documentación y el manejo de fondos correspondientes al programa de becas de Post grado UCR-ILANUD.
20. Realizar la revisión financiera de procedimientos de las oficinas del Proyecto en el exterior, así como la preparación de informes con sus recomendaciones.
21. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Jefatura.

ESCALAS DE SALARIOS POR CLASE

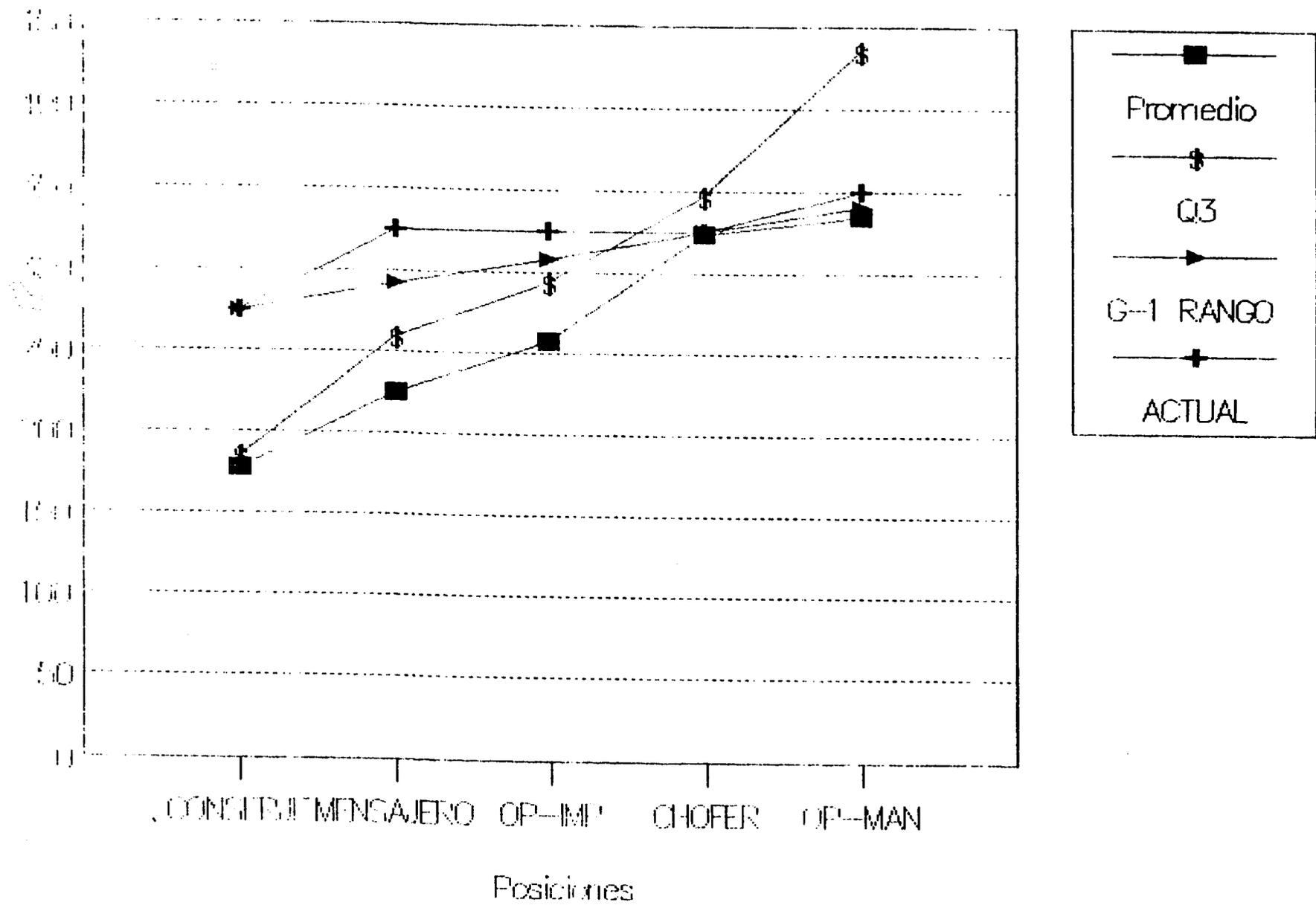
ESTR-4 SALARIO

=====

|       | PASO 1 | PASO 2 | PASO 3 | PASO 4 | PASO 5 | PASO 6 | PASO 7 | PASO 8 | PASO 9 | PASO 10 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| CLASE |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |
|       | 0.050  | 17     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-1   | 275    | 292    | 308    | 325    | 341    | 356    | 374    | 391    | 407    | 424     |
|       | 0.060  | 21     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-2   | 356    | 379    | 401    | 422    | 444    | 465    | 487    | 508    | 530    | 551     |
|       | 0.060  | 28     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-3   | 465    | 493    | 521    | 549    | 577    | 604    | 632    | 660    | 688    | 716     |
|       | 0.060  | 36     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-4   | 604    | 640    | 676    | 713    | 749    | 785    | 821    | 858    | 894    | 930     |
|       | 0.060  | 47     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-5   | 785    | 832    | 879    | 926    | 973    | 1021   | 1068   | 1115   | 1162   | 1209    |
|       | 0.060  | 61     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-6   | 1021   | 1082   | 1144   | 1205   | 1266   | 1327   | 1389   | 1450   | 1511   | 1572    |
|       | 0.040  | 53     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-1   | 1327   | 1380   | 1433   | 1486   | 1539   | 1592   | 1645   | 1699   | 1752   | 1805    |
|       | 0.040  | 64     |        |        |        |        |        |        |        |         |
| B-2   | 1592   | 1656   | 1719   | 1783   | 1847   | 1910   | 1974   | 2038   | 2101   | 2165    |

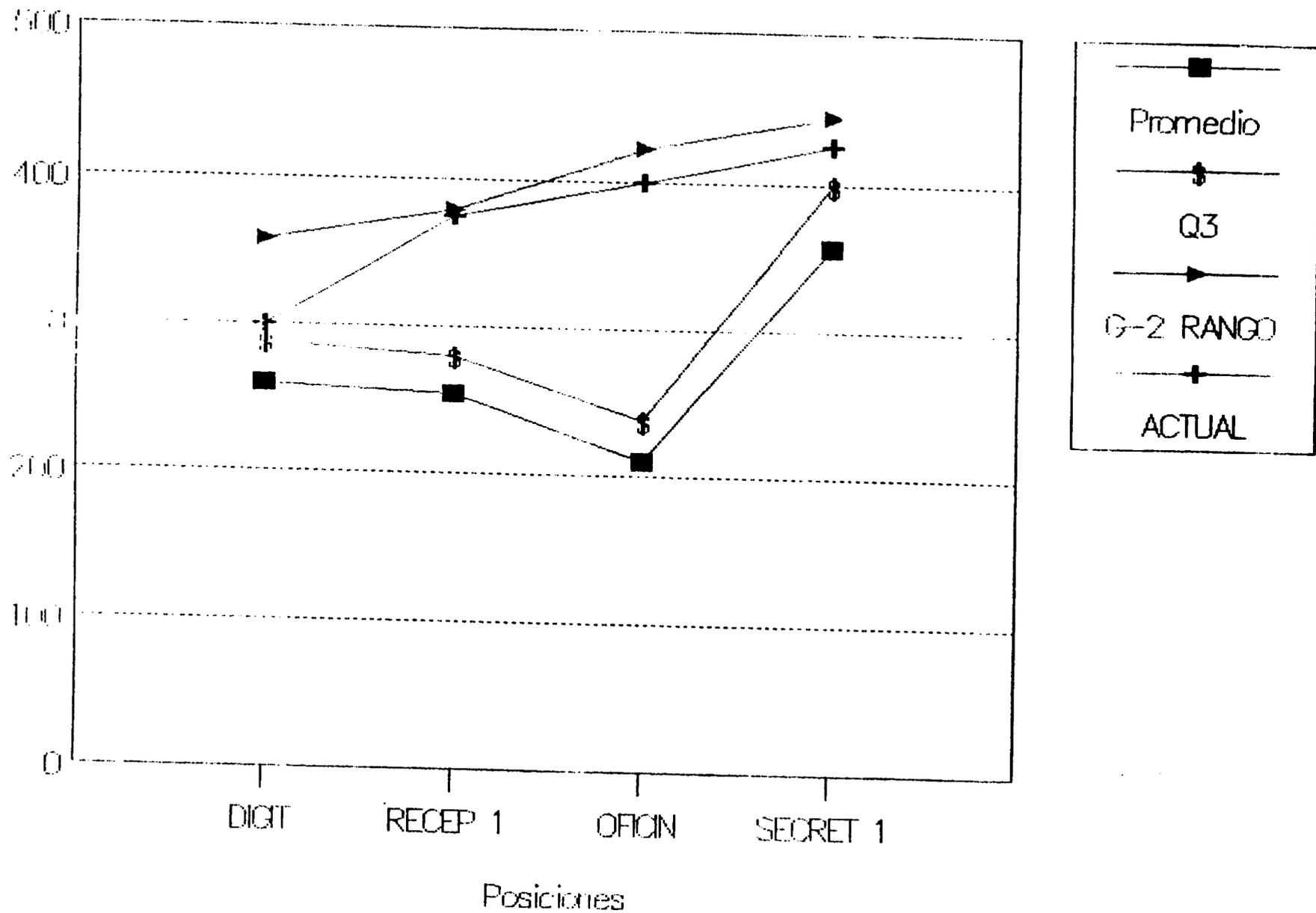
209

# CLASE G-1



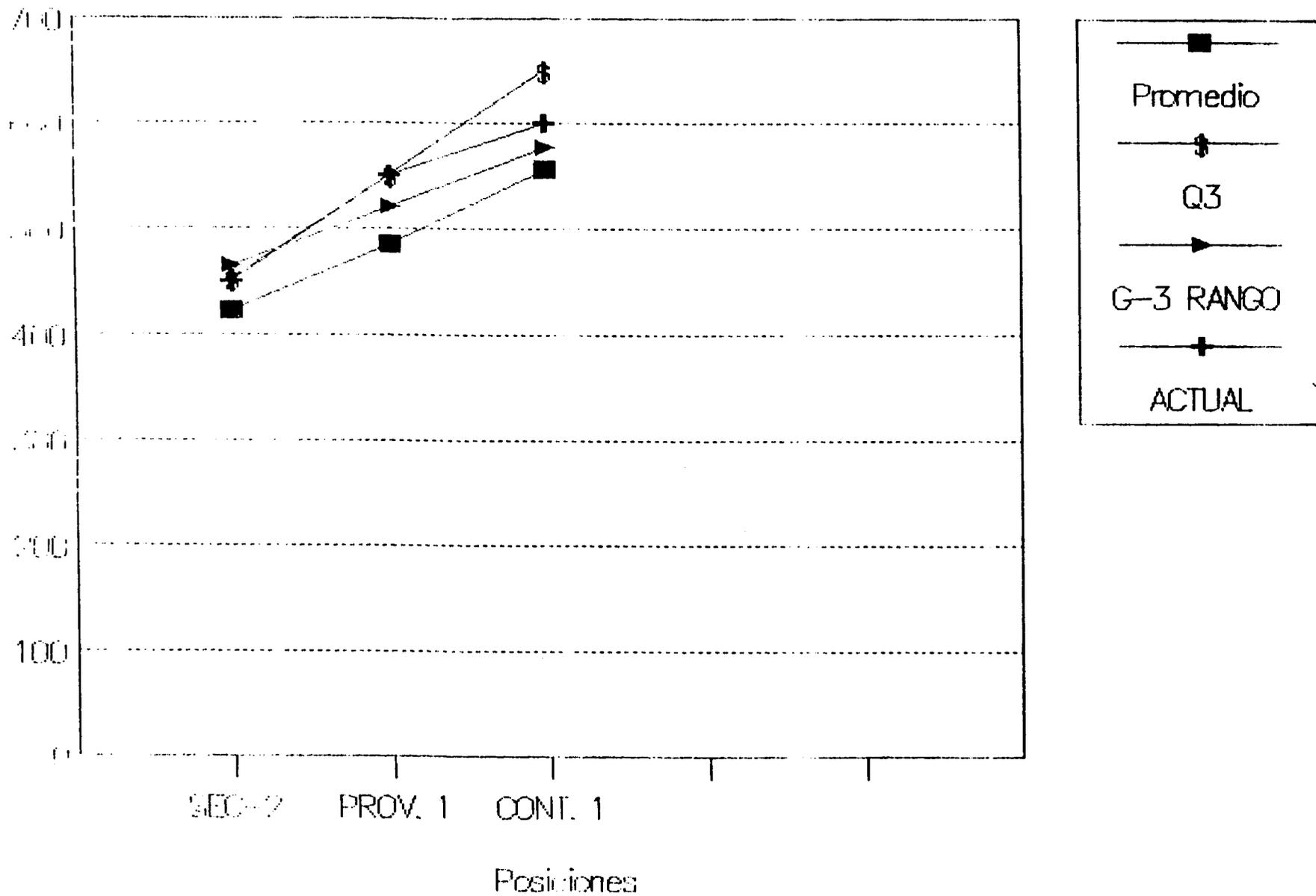
200

# CLASE G-2



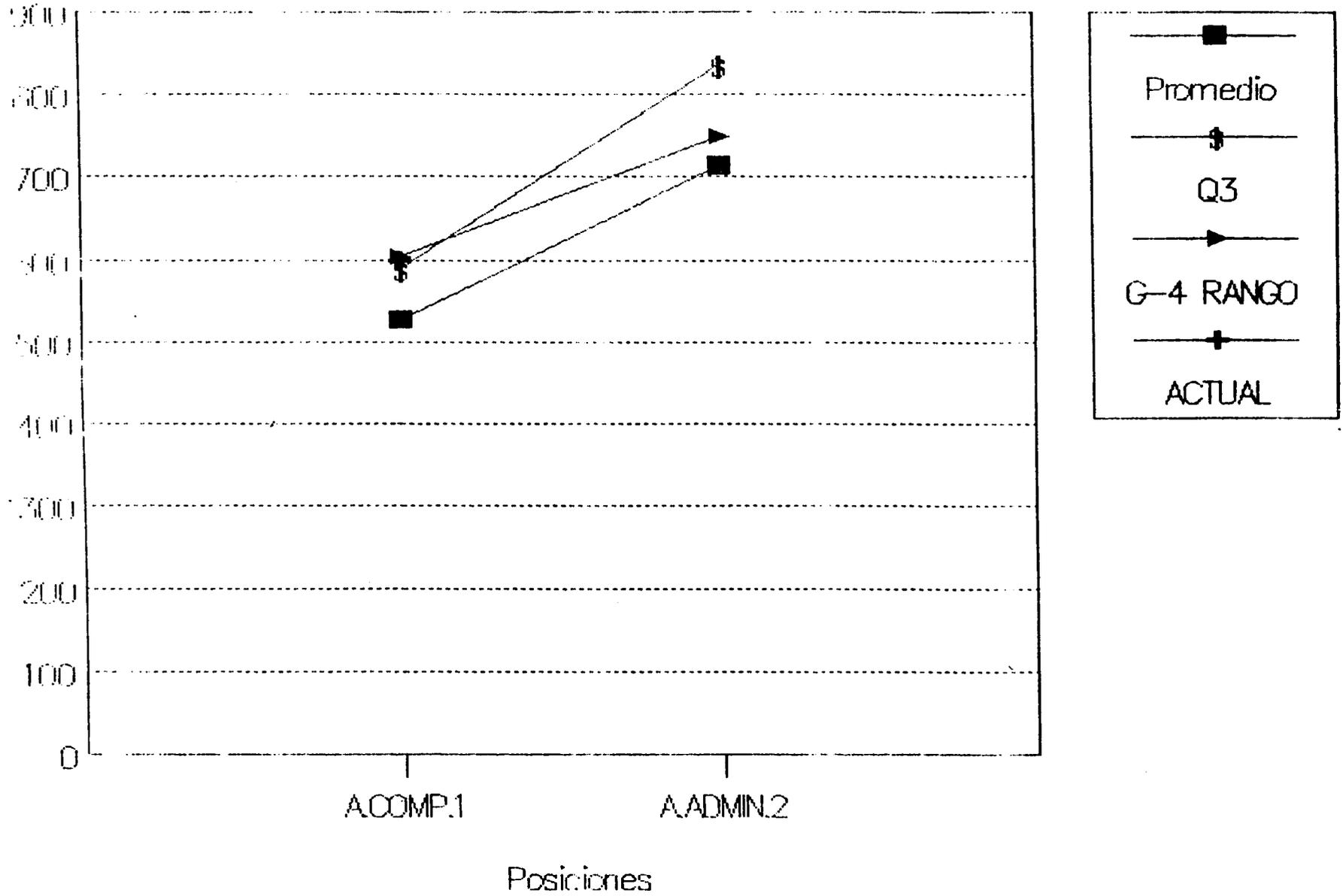
116

# CLASE G-3



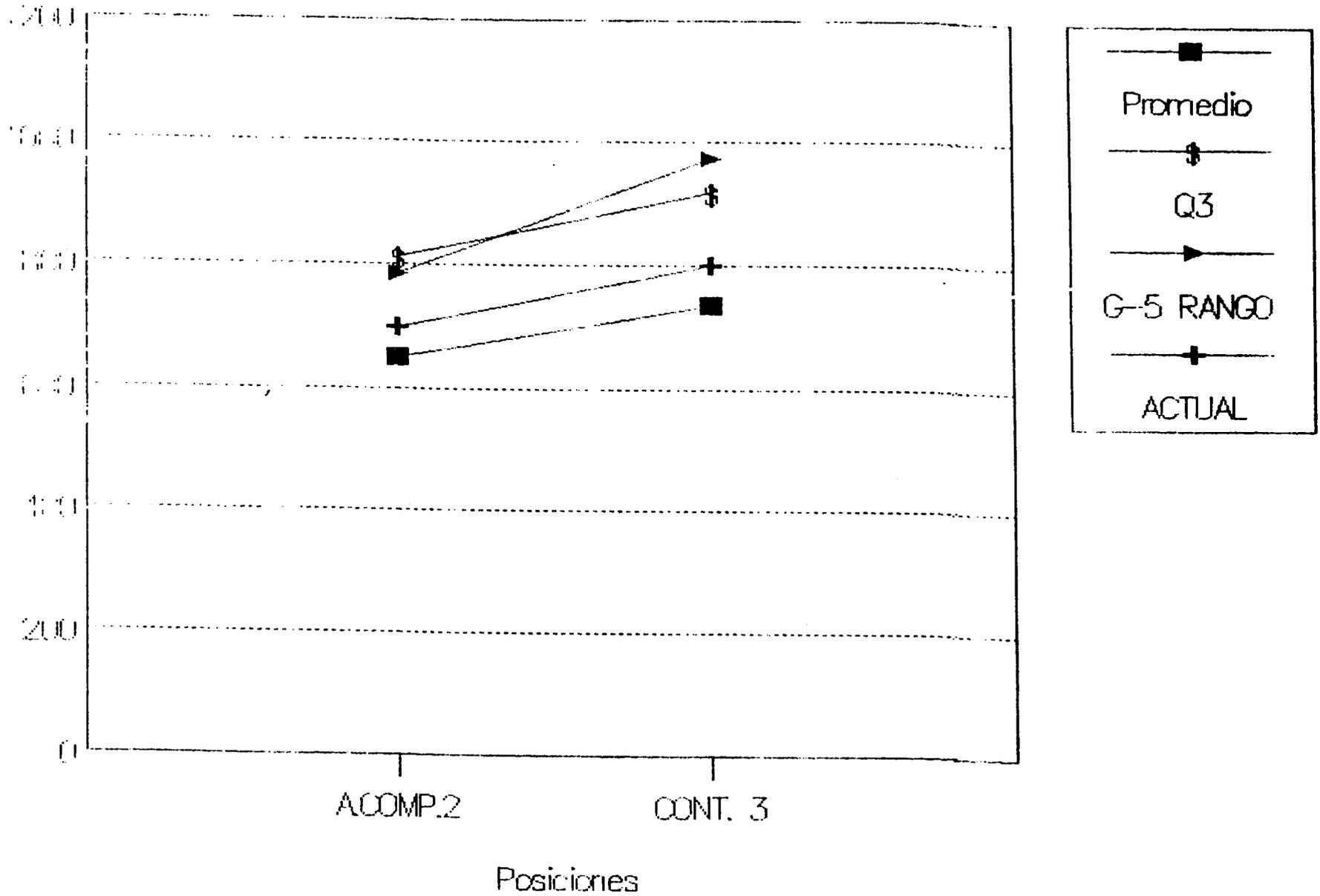
2020

# CLASE G-4



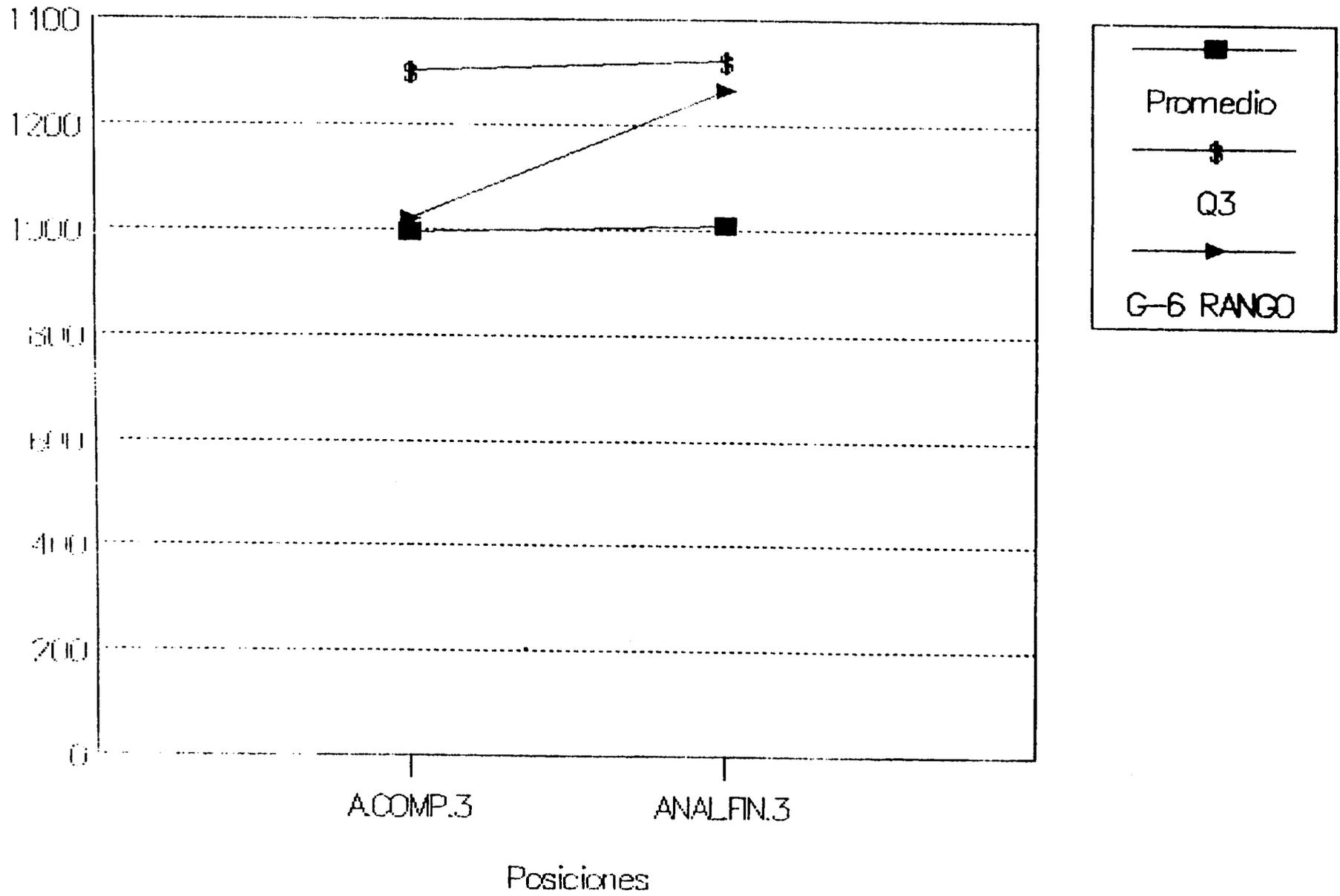
2020

# CLASE G-5



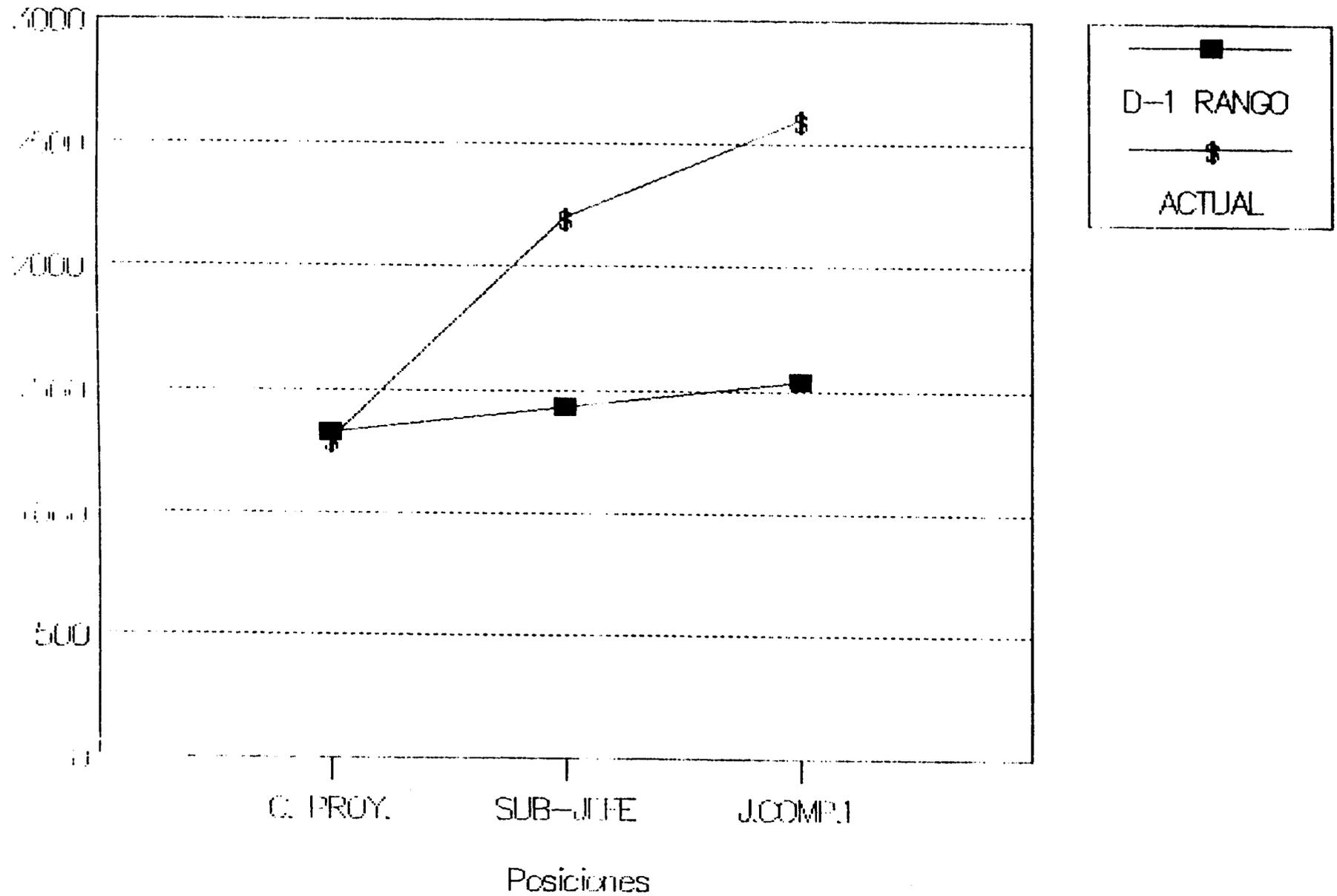
24

# CLASE G-6



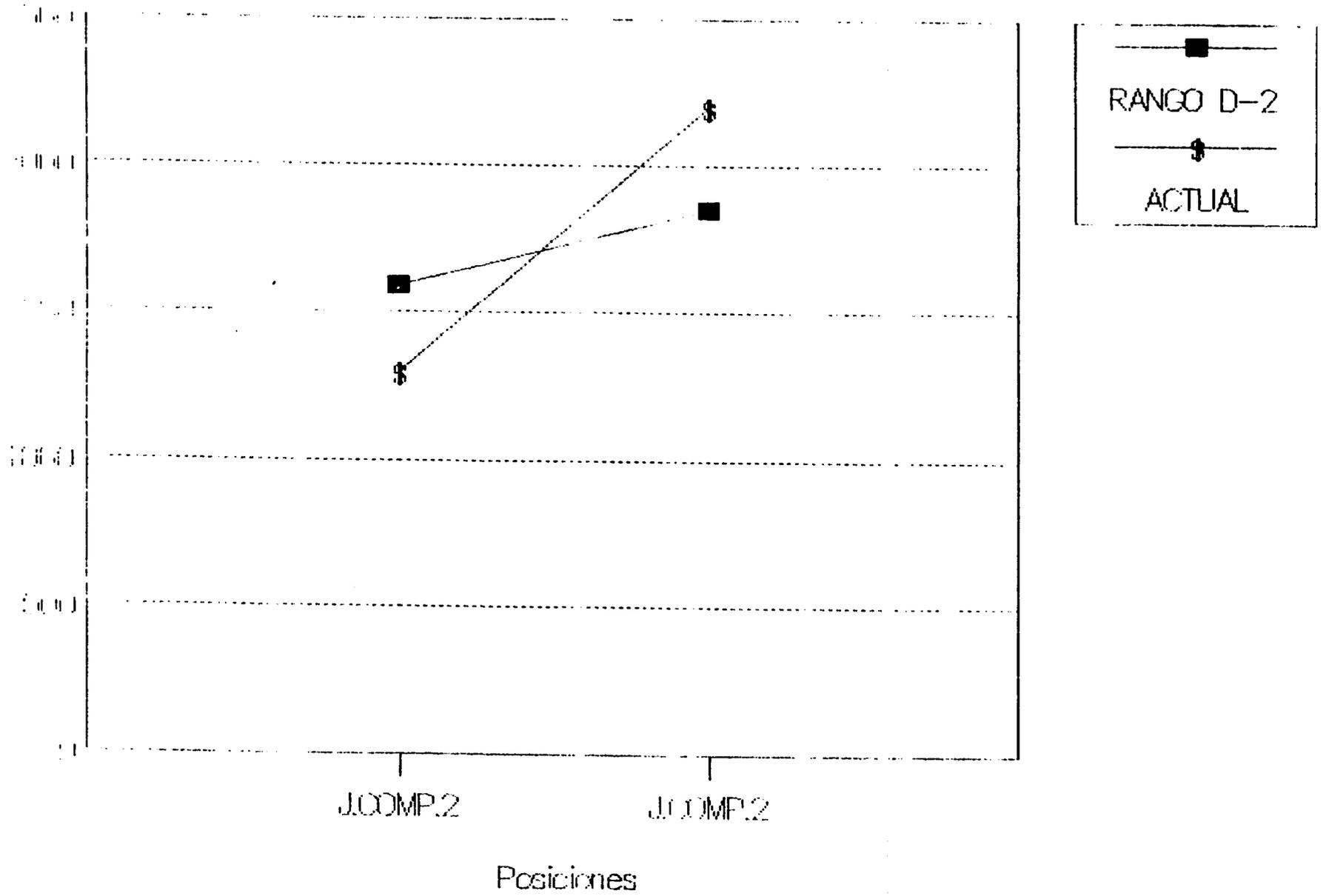
225

# CLASE D-1



216

# CLASE D-2



257

UBICACION DE PERSONAL ACTUAL POR  
CLASE, POSICION Y SALARIO

Clasificación v Salario de Personal

- G1 - Conserje 1  
Chofer 1  
Mensajero 1  
Operario de Mantenimiento 1  
Operario de Imprenta 1

- G2 - Conserje 2/Chofer 2/Mensajero 2/Oper. de Mant. 2/Oper. de Imp.2(\*)

|   |       |
|---|-------|
| Acuña Fernández Carlos (Mensajero 2)    | \$401 |
| Flores Portilla Isabel (Conserje 2)     | \$379 |
| Jiménez Mora Norman (Conserje 2)        | \$401 |
| Mora Monge Rafael A. (Conserje 2)       | \$379 |
| Murillo Vargas Bernald (Mensajero 2)    | \$401 |
| Nuñez Portugués Carlos (Oper. Mant. 2)  | \$379 |
| Portilla Elizondo Rodigo (Oper. Imp. 2) | \$379 |
| Ramírez Vargas Javier (Chofer 2)        | \$379 |

Oficinista

Secretaria 1

Recepcionista 1

Digitador

(\*) Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados (Conserje/Chofer o Mensajero/Chofer, etc.) según sea el caso.

- G3 - Secretaria 2  
Alvarado Sandoval Mayra \$493  
Calvo Serrano Nidia \$493  
Castro Alvarado Flora \$521  
Cerdas Araya Iracema \$493  
Jiménez Rjas Elka \$493  
Montero Salas Ana V. \$493  
Montiel Espinoza Grace \$493  
Nuñez Alvarado Sara \$521  
Rodríguez Canossa Bernadita \$493  
Rojas Mora Marita \$521  
Ugalde Piedra Olga M. \$521  
Umaña Guevara Rose Marie \$493

Clasificaciones (cont.)

-2-

|      |                                     |       |
|------|-------------------------------------|-------|
|      | <u>Recepcionista 2</u>              |       |
|      | Solano Cruz Maribel                 | \$493 |
|      | Villalobos Rojas Xenia              | \$493 |
|      | <u>Asistente de Publicaciones 1</u> |       |
|      | Méndez Jiménez Ana Lucía            | \$521 |
|      | <u>Asistente Administrativo 1</u>   |       |
|      | Espinoza Leal Jenny                 | \$521 |
|      | López Cortes Norma H.               | \$521 |
|      | <u>Contador 1</u>                   |       |
|      | Monge Arroyo Rigoberto(**)          | \$604 |
|      | Ulate Alvarado Carlos(**)           | \$640 |
|      | <u>Proveedor 1</u>                  |       |
|      | Meza Durán Luis A.                  | \$493 |
| G4 - | <u>Asistente Administrativo 2</u>   |       |
|      | <u>Contador 2</u>                   |       |
|      | <u>Analista Financiero 1</u>        |       |
|      | Zumbado Rodríguez Aurora            | \$640 |
|      | <u>Analista en Computación 1</u>    |       |
|      | Rodríguez Valverde Gerardo          | \$713 |
|      | <u>Proveedor 2</u>                  |       |
|      | Alvarado Sancho Marcos F.           | \$640 |
|      | <u>Profesional de Planta 1</u>      |       |
|      | Coto Martén Fernando                | \$640 |
|      | Saborío Jenkins José F.             | \$676 |
|      | <u>Asistente de Publicaciones 2</u> |       |
|      | <u>Traductor</u>                    |       |
| G5 - | <u>Asistente Administrativo 3</u>   |       |
|      | Aguilar Castro Olman                | \$879 |
|      | Certad Maroto Gustavo               | \$879 |
|      | Delgado Sancho Eugenia              | \$832 |
|      | <u>Contador 3</u>                   |       |
|      | <u>Analista Financiero 2</u>        |       |
|      | <u>Analista en Computación 2</u>    |       |

Profesional de Planta 2  
Cabrero Sánchez Alfredo  
Laciner Mejos Luis  
Li Chan Fosita

\$870  
\$879  
\$832

G6 -

Analista Financiero 3  
Sancho Chaves Julio

\$1082

Analista en Computación 3

Profesional de Planta 3  
Fernández Pacheco Gabriela  
Marín Jiménez Carlos

\$1144  
\$1082

Clasificaciones De Las Posiciones De Dirección

|      |  |        |
|------|--|--------|
| D1 - | <u>Coordinador de Proyecto</u>                               |        |
|      | Garita Vilchez Ana Isabel                                    | \$1486 |
|      | González Madriz Emilia                                       | \$1380 |
|      | Guerrero Portilla Ricardo                                    | \$1380 |
|      | Navarro Solano Sonia   | \$1433 |
|      | Rojas Rodriguez Cristina                                     | \$1433 |
|      | Ulate Chacón Ricardo   | \$1486 |
|      | <u>Subjefe de Componente</u>                                 |        |
|      | Arce Carvajal Oscar  | \$1380 |
|      | <u>Jefe de Componente 1</u>                                  |        |
|      | Brenes Bonilla Sonia(**)                                     | \$1327 |
| D2 - | <u>Jefe de Componente 2</u>                                  |        |
|      | Chacón Acuña Isabel  | \$1656 |
|      | Chavarría Quesada Juan L.                                    | \$1656 |
|      | Flores de la F. Lourdes                                      | \$1592 |
|      | Osorio Ponce Rodolfo   | \$1719 |
|      | Peña Silverio Teresa   | \$1719 |
|      | Villalobos Durán Gerardo                                     | \$1783 |
| D3 - | [Posiciones de Confianza designadas por el Director General] |        |
|      | <u>Director de División</u>                                  |        |
|      | Carlos José Gutiérrez G.                                     | \$4000 |
|      | Vinicio Herrera V.   | \$3100 |
|      | <u>Contralor</u>   |        |
|      | Arturo Herrera P.  | \$2250 |
|      | <u>Asistente/Asesor Especial del Director General</u>        |        |
|      | Ronald Woodbridge  | \$1450 |

Personas Excluidas del Sistema de Clasificación  
(Designadas Por El Gobierno de Costa Rica y Naciones Unidas)

|  |                         |        |
|--|-------------------------|--------|
|  | <u>Subdirector</u>      |        |
|  | Elias Carranza L.       | \$2481 |
|  | <u>Director General</u> |        |
|  | Jorge Montero C.        | \$4500 |

(\*\*) NO REUNE LOS REQUISITOS MINIMOS DE EDUCACION

222

PASO 1:

|  | Clase G_2        | Clase G-3        | Calificaciones Individuales | X   |
|--|------------------|------------------|-----------------------------|-----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años           | 3 años           | 25 +                        | 15  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                  |                  |                             |     |
| a. Educacion                             | E. Gral. Básica  | Ed. secundaria   | E. Gral. Básica             | 0   |
| b. Habilidades                           | Conocimientos    | Conocimientos    | Conocimientos *             | 0   |
| 3 ANTIGUEDAD                             | 3 años           | 3 años           | 9 años                      | 10  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                  |                  |                             |     |
| a. Contacto Interno                      | C. limitados     | C. necesarios    | Necesarios                  | 7.5 |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situac. | Explicar Situac. | Explicar situac.*           | 7.5 |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Sigue Pol. Est.  | Sigue Pol. Est.  | Sigue Pol. Est.             | 0   |
| d. Supervision Recibido                  | Proc. establec.  | Existen guías    | Proc. establec.             | 0   |
| e. Supervision Ejercido                  | No tiene         | No tiene         | No tiene                    | 0   |

|         |                         |       |                        |    |
|---------|-------------------------|-------|------------------------|----|
| PASO 2: | Clase G_3 Base (Paso 1) | \$465 | Copocidades Especiales | 0  |
|         | Clase G_2 Base (Paso 1) | 358   | TOTAL X                | 40 |

\$107

PASO 3: \$ 107 X 40 % = \$ 42,80 + \$ 358 = \$ 400,80

PASO 4: Clase G\_2 Paso 3 = \$ 401 ; Clase G\_2 Paso 4 = \$ 422

PASO 5: SALARIO = \$ 401

22/1

**NOTAS:**

- 1- En habilidades el cuestionario indica NIVEL DE INGRESO, pero decidimos señalar CONOCIMIENTOS, dada la experiencia de 10 años con que cuenta el señor Acuña.
- 2- En Contactos externos el cuestionario indica ocasionalmente, pero decidimos usar el segundo nivel: "para explicar".

PASO 1:

|  | Clase <u>G-5</u>   | Clase <u>G-6</u>     | Calificaciones Individuales | X    |
|--|--------------------|----------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años             | 6 años               | 2.5 años                    | 0    |
| 2. CALIFICACIONES                        |                    |                      |                             |      |
| a. Educacion                             | Egresado U.        | Licenciado           | Licenciado                  | 17.5 |
| b. Habilidades                           | conoc. amplios     | conoc. profundos     | conoc. profundos            | 15   |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años             | 3 años               | 5 meses                     | 0    |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES            |                    |                      |                             |      |
| a. Contacto Interno                      | involucra a otros  | involucra a otros    | invoucra a otros            | 0    |
| b. Contacto Externo                      | conv. e influen.   | conv. e influen.     | conv. e influen.            | 0    |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. ejec 1 unidad | Int. ejec 1 unidad   | Int. ejec 1 unidad          | 0    |
| d. Supervision Recibida                  | iniciat. y creat.  | iniciat. y creat.    | iniciat. y creat.           | 0    |
| e. Supervision Ejercida                  | son rutinarias     | moderadas, complejas | moderadas, complejas        | 5    |

|         |                                |         |                        |         |   |
|---------|--------------------------------|---------|------------------------|---------|---|
| PASO 2: | Clase <u>G-6</u> Base (Paso 1) | \$ 1021 | Copocidades Especiales | TOTAL X | 5 |
|         | Clase <u>G-5</u> Base (Paso 1) | - 785   |                        |         |   |
|         |                                | \$ 236  |                        |         |   |

PASO 3: \$ 236 X 42.50 % = \$ 100.30 + \$ 785 = \$ 885.30 \*ver nota

PASO 4: Clase G5 Paso 3 = \$ 879; Clase G5 Paso 4 = \$ 926

PASO 5: SALARIO = \$ 879

52

**NOTA:** En políticas, programas y procedimientos, el cuestionario indica que interpreta y ejecuta políticas para dos o más unidades; sin embargo hemos decidido señalar que estas políticas son únicamente para la unidad.

PASO 1:

|  | Clase G 4            | Clase G 5           | Calificaciones Individuales |    |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años               | 3 años              | 6 años                      | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                      |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Bach. univ o ParaUn. | Egresado Univ.      | Diplomado Parauniv.         | 0  |
| b. Habilidades                           | Conoc. amplios       | Conoc. amplios      | Conoc. amplios *            | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años               | 3 años              | 6 meses                     | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                      |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | C. invol. a otros    | C. invol a otros    | C. invol a otros            | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situac.     | Conv. e influenc.   | Conv. e influenc.*          | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. Ejec. 1 unidad  | Int. Ejec. 1 unidad | Int. Ejec. 1 unidad *       | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Nivel de juicio      | Iniciativa y creat  | Iniciativa y creat.         | 10 |
| e. Supervision Ejercido                  | Son rutinarias       | Son rutinarias      | No tiene                    | 0  |

|         |                         |        |                        |    |
|---------|-------------------------|--------|------------------------|----|
| PASO 2: | Clase G 5 Base (Poso 1) | \$ 785 | Capacidades Especiales | 0  |
|         | Clase G 4 Base (Poso 1) | 604    |                        |    |
|         |                         | \$ 181 | TOTAL X                | 25 |

PASO 3: \$181 X 25 % = \$ 42.25 + \$ 604 = \$ 646.25

PASO 4: Clase G 4 Poso 2 = \$640 ; Clase G 4 Poso 3 = \$ 676

PASO 5: SALARIO = \$640

227

**NOTAS: En Habilidades el cuestionario indica EXPERTO; sin embargo  
hemos**

- 1- decidido señalar Conocimientos amplios por considerar justo este nivel.**
- 2- En contactos externos el cuestionario señala " para negociar asuntos de importancia" ; hemos decidido ubicarlo en el nivel anterior "para convencer e influir a otros".**
- 3- En políticas, señala el cuestionario "para dos o más unidades", lo correcto es para una unidad.**

PA50

|  | Clase <u>G-3</u>             | Clase <u>G-4</u>   | Calificaciones Individuales  |    |
|--|------------------------------|--------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                         | 4 años                       | 3 años             | 9 años                       | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                      |                              |                    |                              |    |
| a. Educacion                           | E. secundarios<br>C. técnico | Bach U.o Paraum.   | E. secundarios<br>Título Sec | 0  |
| b. Habilidades                         | conocimientos                | conoc. amplios     | conocimientos                | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                          | 3 años                       | 3 años             | 9 meses                      | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS         |                              |                    |                              |    |
| a. Contacto Interno                    | cont. necesarios             | involucra a otros  | cont. necesarios             | 0  |
| b. Contacto Externo                    | explica situac               | explicar situac    | ocasionalmente               | 0  |
| c. Métodos, Programas y Procedimientos | sigue polfticas establecidas | Int. ejec 1 unidad | sigue polfticas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibida                | existen gufas                | nivel de juicio    | existen gufas                | 0  |
| e. Supervision Ejercida                | no tiene                     | son rutinarias     | no tiene                     | 0  |

|      |                               |        |                        |         |    |
|------|-------------------------------|--------|------------------------|---------|----|
| PA50 | Clase <u>G4</u> Base (Poso 1) | \$ 604 | Capocidades Especiales | TOTAL x | 15 |
|      | Clase <u>G3</u> Base (Poso 1) | 465    |                        |         |    |
|      |                               | \$ 139 |                        |         |    |

$\$ 139 \times 15 \% = \$ 20.85$  +  $\$ 465 = \$ 485.85$   
 Clase G3 Poso 1 =  $\$ 465$ ; Clase G3 Poso 2 =  $\$ 493$   
 SALARIO =  $\$ 493$

229

ASIGNACION DE SALARIO

Nombre Ar. Carvajal Oscar Cedula # 4-109-385  
 Posicion Subjefe de Componente Puesto Subjefe de Componente

| Asignación                            | Close <u>D-1</u>               | Close <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | X         |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. EXPERIENCIA                        | 5 años                         | 10 años             | 15 años 4 meses             | 10        |
| 2. CALIFICACIONES                     |                                |                     |                             |           |
| Educación                             | Bachiller univ.                | Licenciado          | Egresado                    | 0         |
| Habilidades                           | conoc. profundos               | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0         |
| 3. ANTIGÜEDAD                         | 3 años                         | 3 años              | 4 años 8 meses              | 10        |
| 4. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES         |                                |                     |                             |           |
| Contacto Interno                      | cont. frecuentes               | cont. frecuentes    | cont. frecuentes            | 0         |
| Contacto Externo                      | Negociar                       | como representante  | Negociar                    | 0         |
| Políticas, Programas y Procedimientos | int. ejec. 2 unidades          | desarrolla y recom. | Int. ejec. 2 unidades       | 0         |
| Supervision Recibido                  | iniciativa y creat.            | iniciativa y creat. | inicitiva y creat.          | 0         |
| Supervision Ejercido                  | mod. complejas                 | muy complejas       | mod. complejas              | 0         |
|                                       | Close <u>D-2</u> Base (Poso 1) | \$ 1592             | Capacidades Especiales      | 0         |
|                                       | Close <u>D-1</u> Base (Poso 1) | 1327                | <b>TOTAL X</b>              | <b>20</b> |
|                                       |                                | \$ 265              |                             |           |

\*Ver notas al dorso

\$ 265 X 20 % = \$ 53 + \$ 1327 = \$ 1380

Close D-1 Poso 3 = \$ 1380 ; Close D-1 Poso 3 = \$ 1433

SALARIO = \$ 1350

220

**ARCE CARVAJAL OSCAR**

- NOTAS:**
- 1. En supervisión recibida, el cuestionario señala "resultados globales"; en nuestra opinión, este grado concierne solo a los directores de división o al Director General, por lo que hemos decidido aplicar "inicitiva y creatividad" que es el nivel justo para este puesto.**
  - 2. En supervisión ejercida señala "muy complejas"; no obstante, estimamos que son "moderadamente complejas"**
  - 3. En políticas, el cuestionario señala "desarrolla y recomienda". Por las nuevas responsabilidades del puesto, hemos decidido aplicar "int. ejec. 2 unidades" por ser lo justo.**

PASO 1:

|  | Clase <u>D-1</u>     | Clase <u>D-2</u>   | Calificaciones Individuales | X  |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 8 años               | 10 años            | 12 años                     | 10 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                      |                    |                             |    |
| a. Educación                             | Bach. Univ.          | Licenciado         | E. secundarios              | ** |
| b. Habilidades                           | conoc. profundos     | conoc. profundos   | conoc. amplios              | 0  |
| 3. ANTIGÜEDAD                            | 3 años               | 3 años             | 11 1/2 años                 | 10 |
| 4. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES            |                      |                    |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. frecuentes     | cont. frecuentes   | involucran a otros          | 0  |
| b. Contacto Externo                      | negociar             | actua como repre.  | conv. e influenc.           | 0  |
| c. Políticas, Programas y Procedimientos | Int. ejec 2 unidades | desarr. recomienda | Int. ejec 2 unidades        | 0  |
| d. Supervisión Recibida                  | iniciat. y creat.    | iniciat. y creat.  | iniciat. y creat.           | 0  |
| e. Supervisión Ejercida                  | moderada, complejas  | muy complejas      | moderada, complejas         | 0  |

PASO 2: Clase \_\_\_\_ Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_

Clase \_\_\_\_ Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_

**Capacidades Especiales**

**TOTAL X 20**

\$ \_\_\_\_\_ \*ver nota

\$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

PASO 3: Clase \_\_\_\_ Paso \_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_; Clase \_\_\_\_ Paso \_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

PASO 4: SALARIO = \$ 1327

NO REUNE LOS REQUISITOS MINIMOS DE EDUCACION

232

**NOTA:** La señora Brenes no reúne los requisitos mínimos de educación. Por tanto la ubicación que le corresponde es en el paso 1 de la clase respectiva (en este caso D-1)

233

PASO 1:

|                                       | Clase G 3                           | Clase G 4                   | Calificaciones Individuales              |    |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|----|
| 1. EXPERIENCIA                        | 4 años                              | 3 años                      | 13 años                                  | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                     |                                     |                             |  |    |
| a. Educacion                          | Est. sec. y Cert. Téc. secretariado | Bachiller Univ. o Diplomado | Est. secundarios y Cert. Técnico Secret. | 0  |
| b. Habilidades                        | Conocimientos                       | Conoc. amplios              | Conocimientos                            | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                         | 3 años                              | 3 años                      | 3 meses                                  | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS INITIVAS           |                                     |                             |  |    |
| Contacto Interno                      | Cont. necesarios                    | Invol a otros               | C. limitados                             | 0  |
| Contacto Externo                      | Explicar situac.                    | Explicar situac.            | Ocasionalmente                           | 0  |
| Políticas, Programas y Procedimientos | Sigue pol. establec.                | Int. ejec. 1 unidad         | sigue pol. establec.                     | 0  |
| Supervision Recibida                  | existen guías                       | nivel de juicio             | Proc. establec.                          | 0  |
| Supervision Ejercida                  | No tiene                            | Son rutinarias              | No tiene                                 | 0  |

|         |                         |        |                        |         |    |
|---------|-------------------------|--------|------------------------|---------|----|
| PASO 2: | Clase G 4 Base (Poso 1) | \$ 604 | Copocidades Especiales | TOTAL x | 15 |
|         | Clase G 3 Base (Poso 1) | 465    |                        |         |    |

\$ 139

PASO 3: \$ 139 X 15 % = \$ 20.85 + \$ 465 = \$ 485.85

PASO 4: Clase G 3 Poso 1 = \$ 465; Clase G 3 Poso 2 = \$ 493

PASO 5: SALARIO = \$ 493

234

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>                      | Clase <u>G-4</u>              | Calificaciones Individuales      | X  |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                                | 3 años                        | 14 años                          | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                                       |                               |                                  |    |
| a. Educacion                             | Est. Secundarios y Cert. Téc. Secret. | Bach. Univ. o Parau           | Est. Sec. con prog. esp. Secret. | 0  |
| b. Habilidades                           | Conocimientos                         | Conoc. amplios                | Conoc. amplios                   | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                | 3 años                        | 1 año y un mes                   | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                                       |                               |                                  |    |
| a. Contacto Interno                      | Cont. necesarios                      | Involucran a otros            | Cont. necesarios                 | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situac.                      | Explicar situac.              | Explicar situac.                 | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Sigue pol. establec.                  | Interpreta y ejec. políticas. | Sigue pol. establec.             | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Existen guías                         | Nivel de juicio               | Proc. establec.                  | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | No tiene                              | Son rutinarias                | No tiene                         | 0  |

|                                |       |                        |    |
|--------------------------------|-------|------------------------|----|
| Clase <u>G-4</u> Base (Paso 1) | \$604 | Copocidades Especiales | 5  |
| Clase <u>G-3</u> Base (Paso 1) | 465   |                        |    |
|                                | \$139 | TOTAL X                | 40 |

PASO 2: \$ 139 X 40 % = \$ 55.60 + \$ 465 = \$ 520.60

PASO 4: Clase G-3 Paso 2 = \$ 493; Clase G-3 Paso 3 = \$ 521

PASO 5: SALARIO = \$ 521

*Handwritten mark*

ASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>                        | Clase <u>G-4</u>                | Calificaciones Individuales             | %  |
|--|---|---------------------------------|---|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                                  | 3 años                          | 4 años                                  | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |   |                                 |   |    |
| a. Educacion                             | Est. secundarios y Cert. Técnico Secret | Bach. Universitario o Diplomado | Est. secundarios y Cert. Técnico Secret | 0  |
| b. Habilidades                           | Conocimientos                           | Conoc. amplios                  | Conocimientos *                         | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                  | 3 años                          | 1 año 3 meses                           | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |   |                                 |   |    |
| a. Contacto Interno                      | C. necesarios                           | Invol. a otros                  | C. necesarios                           | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situaciones                    | Explicar Situac.                | Ocasionalmente                          | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Sigue pol. establec.                    | Int. ejec. 1 unidad             | sigue pol. establec.                    | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Existen guías                           | nivel de juicio                 | existen guías                           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                                | no tiene                        | no tiene                                | 0  |

ASO 2:

|                                |        |                        |    |
|--------------------------------|--------|------------------------|----|
| Clase <u>G 4</u> base (Paso 1) | \$ 604 | Capacidades Especiales | 0  |
| Clase <u>G 3</u> Base (Paso 1) | 465    |                        |    |
|                                | \$ 139 | TOTAL %                | 15 |

ASO 3:

\$ 139 X 15 % = \$ 20.85 + \$ 465 = \$ 485.85

ASO 4:

Clase G 3 Paso 1 = \$ 465 ; Clase G 3 Paso 2 = \$ 493

ASO 5:

SALARIO = \$ 493

\* Ver nota al dorso

*Handwritten mark*

NOTA: En habilidades, el cuestionario señala conocimientos amplios sin embargo, hemos decidido aplicar " Conocimientos" por considerar que ese el nivel para este punto.

251

PASO 1:

|  | Clase <u>G-5</u>    | Clase <u>G-6</u>    | Calificaciones Individuales | X    |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                         | 4 años              | 6 años              | 7 años 9 meses              | 17.5 |
| 2. CALIFICACIONES                      |                     |                     |                             |      |
| a. Educacion                           | Egresado            | Licenciado          | Licenciado                  | 17.5 |
| b. Habilidades                         | C. amplios          | C. profundos        | C. amplios                  | 0    |
| 3. ANTIGUEDAD                          | 3 años              | 3 años              | 2 años                      | 0    |
| 4. CARACTERISTICAS INICIATIVAS         |                     |                     |                             |      |
| Contacto Interno                       | invol. a otros      | invol. a otros      | invol. a otros              | 0    |
| Contacto Externo                       | conv. e influenciar | conv. e influenciar | conv. e influenciar         | 0    |
| Relaciones, Programas y Procedimientos | int. ejec. 1 unidad | int. ejec. 1 unidad | sigue pol. establec.        | 0    |
| Supervision Recibida                   | iniciativa y creat. | iniciativa y creat. | nivel de juicio             | 0    |
| Supervision Ejercida                   | son rutinarias      | mod. complejas      | son rutinarias              | 0    |

Clase G-6 Base (Paso 1) \$ 1021  
 Clase G-5 Base (Paso 1) - 785

Capacidades Especiales 5  
 TOTAL X 40

\$ 236 X 40 % = \$ 94.4 + \$ 785 = \$ 879.4

Clase G-5 Paso 3 = \$ 879 ; Clase G-5 Paso 4 = \$ 926

SALARIO = \$ 879.

278

POSICION Profesional de Plan 1Puesto Investigador

PASO 1:

|  | Close G-4           | Close G-5           | Calificaciones Individuales | %  |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años              | 5 años              | 5 meses                     | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Bach. universitario | Egresado            | Bachiller univ.             | 0  |
| b. Habilidades                           | Conoc. amplios      | Conoc. amplios      | Conoc. amplios              | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años              | 7 años 8 meses              | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | Invol. a otros      | Invol a otros       | Invol. a otros              | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situac.    | conv. e influenc.   | Conv. influenc. *           | 10 |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. Ejec. 1 unidad | Int. Ejec. 1 unidad | Int. y ejec. 1 unidad *     |    |
| d. Supervision Recibido                  | Nivel de Juicio     | Iniciat. y creat.   | Nivel de juicio *           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | son rutinarias      | son rutinarias      | No tiene                    | 0  |

|         |                         |        |                        |    |
|---------|-------------------------|--------|------------------------|----|
| PASO 2: | Close G-5 Base (Paso 1) | \$ 785 | Capacidades Especiales | 0  |
|         | Close G-4 Base (Paso 1) | -604   | TOTAL x                | 20 |

\$181

PASO 3: \$ 181 X 20 % = \$ 36,50 + \$ 604 = \$ 640.20

PASO 4: Close G-4 Paso 2 = \$ 640 ; Close G-4 Paso 3 = \$ 676

PASO 5: SALARIO = \$ 640

20

- Notas:1- En contactos externos el cuestionario señala " para negociar asuntos de importancia": hemos decidido aplica "para convencer e influenciar por cionsiderar este ren- glón más justo.
- 2- En Políticas y programas, señala que interpreta políticas para dos o más unidades; hemos decidido aplicar: políti- cas para una unidad, po ser el que más se ajusta.
- 3- En supervisión recibidad señala: "sin mayor dirección" lo correcto es "nivel de juicio".

PASO 1:

|  | Clase D-2           | Clase Ver Manual    | Calificaciones Individuales | %  |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 10 años             | 13 años             | 20 años +                   | 10 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado           | Licenciada                  | 0  |
| b. Habilidades                           | Profundos           | Profundos           | Profundos                   | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años              | 2 años 4 meses              | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | Cont. frecuentes    | Cont. frecuentes    | Cont. frecuentes            | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Como representante  | Como representante  | Para negociar               | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Desarrolla y recom. | Desarrolla y recom. | Interpreta y Ejec.          | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat. | Iniciat. y creat.           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | Muy complejas       | Muy complejas       | Muy complejas               |    |

|                         |         |                        |         |    |
|-------------------------|---------|------------------------|---------|----|
| Clase - Base (Paso 1)   | \$ 1910 | Capacidades Especiales | TOTAL x | 15 |
| Clase D-2 Base (Paso 1) | -1592   |                        |         |    |
|                         | \$ 318  |                        |         |    |

PASO 3: \$ 318 X 15 % = \$ 47.40 + \$ 1592 = \$ 1639.70

PASO 4: Clase D-2 Paso 1 = \$ 1592; Clase D2 Paso 2 = \$ 1656

PASO 5: SALARIO = \$ 1656

211

PASO 1:

|  | Clase D-2           | Clase Ver manual    | Calificaciones Individuales | X  |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 10 años             | 13 años             | 14 años                     | 10 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado           | Licenciado                  | 0  |
| b. Habilidades                           | Conc. profundos     | Conoc. profundos    | profundos                   | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años              | 4 años 5 meses              | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | Cont. frecuentes    | Conoc. frecuentes   | Involucran a otros          | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Cono representante  | Como representante  | Para explicar sit.          | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Desarrolla y recom. | Desarrolla y recom. | Desarrolla y recom.         | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat.         | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | Muy complejas       | Muy complejas       | Son rutinarias              | 0  |

|         |                         |         |                        |    |
|---------|-------------------------|---------|------------------------|----|
| PASO 2: | Clase D-2 Base (Paso 1) | \$ 1910 | Capacidades Especiales | 0  |
|         | Clase D-2 Base (Paso 1) | 1592    | TOTAL X                | 20 |

$\$ 318 \times 20 = \$ 63.60$  +  $\$ 1592 = \$ 1655.60$   
 Clase D-2 Paso 1 = \$ 1592; Clase D-2 Paso 2 = \$ 1656  
 SALARIO = \$ 1656

270

PASO 1:

|  | Clase G_5                            | Clase G_6           | Calificaciones Individuales | X    |
|--|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                           | Egresado 4 años<br>Licenciado 0 años | 5 años              | No tiene                    | 0    |
| 2. CALIFICACIONES                        |                                      |                     |                             |      |
| a. Educacion                             | Egresado Univ.                       | Licenciado          | Licenciado                  | 17.5 |
| b. Habilidades                           | Conoc. amplios                       | Conoc. profundos    | amplios                     | 0    |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                               | 3 años              | 5 años 9 meses              | 10   |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                                      |                     |                             |      |
| a. Contacto Interno                      | Involucran a otros                   | involucran a otros  | Cont. necesarios            | 0    |
| b. Contacto Externo                      | Conv. e influenc,                    | Conv. e influenc.   | Convencer e influenc        | 0    |
| c. Políticas, Programas y Procedimientos | Int. Ejec. 1 unidad                  | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat.         | 0    |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciativa y creat.                  | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat.         | 0    |
| e. Supervision Ejercido                  | Son rutinarias                       | Moderad. complejas  | No tiene                    | 0    |

PASO 2:

|                         |         |                        |         |      |
|-------------------------|---------|------------------------|---------|------|
| Clase G_6 Base (Paso 1) | \$ 1021 | Capacidades Especiales | TOTAL X | 32.5 |
| Clase G_5 Base (Paso 1) | - 785   |                        |         |      |
|                         | \$ 236  |                        |         |      |

PASO 3:

\$ 236 X 32.50 % = \$ 76.70 + \$ 785 = \$ 861.70

PASO 4:

Clase G\_5 Paso 2 = \$ 832; Clase G\_5 Paso 3 = \$ 879

PASO 5:

SALARIO = \$ 879

28

PASO 1:

|  | Clase <u>G-5</u>               | Clase <u>G-6</u>    | Calificaciones Individuales | X     |
|--|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                         | 6 años              | 10 años                     | 17.   |
| 2. CALIFICACIONES                        |                                |                     |                             |       |
| a. Educacion                             | Egresado                       | Licenciado          | Egresado                    | 0     |
| b. Habilidades                           | Conc. amplios                  | Conc. profundos     | Conoc. amplios              | 0     |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                         | 3 años              | 4 años 5 meses              | 10    |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                                |                     |                             |       |
| a. Contacto Interno                      | Involucran a otros             | Involucran a otros  | Cont. necesarios            | 0     |
| b. Contacto Externo                      | Convencer e influir            | Convencer e influir | Explicar situac.            | 0     |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. Ejec. 1 unidad            | Int. ejec. 1 unidad | Int. ejec. 1 unidad         | 0     |
| d. Supervision Recibida                  | Iniciativa y creat.            | Iniciativa y creat  | Iniciativa y creat          | 0     |
| e. Supervision Ejercida                  | Son rutinaras                  | Moderad. complejas  | Son rutinarias              | 0     |
|  | Clase <u>G_6</u> Base (Paso 1) | \$ 1021             | Copocidades Especiales      | 0     |
|  | Clase <u>G_5</u> Base (Paso 1) | - 785               | <b>TOTAL X</b>              | 27.50 |

\$ 236

\$ 236 X 27.50 % = \$ 64.90 + \$ 785 = \$ 849.90

PASO 4: Clase G\_5 Paso 2 = \$ 832 ; Clase G\_5 Paso 3 = \$ 879

PASO 5: SALARIO = \$ 832

1/11

PASO 1:

|  | Clase G-3                             | Clase G-4                | Calificaciones Individuales   | X            |
|--|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                                | 3 años                   | 3 años                        | 0            |
| 2. CALIFICACIONES                        |                                       |                          |                               |              |
| a. Educacion                             | Est. secundarios y 1 año cursos adic. | Bach. univ. o diplomado. | Est. Sec y cursos adicionales | 0            |
| b. Habilidades                           | Conocimientos                         | Conc. amplios            | Conocimientos                 | 0            |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                | 3 años                   | 10 años 6 meses               | 10           |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                                       |                          |                               |              |
| a. Contacto Interno                      | Cont. necesarios                      | Involucran a otros       | Involucran a otros            | 10           |
| b. Contacto Externo                      | Explicar situac.                      | Explicar situac.         | Explicar situac. *            | 0            |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Sigue pol. establec.                  | Int. ejec. 1 unidad      | Int. ejec. 1 unidad *         | 5            |
| d. Supervision Recibido                  | Existen guías                         | Nivel de juicio          | Nivel de juicio *             | 7.5          |
| e. Supervision Ejercido                  | No tiene                              | Son rutinarias           | Son rutinarias                | 0            |
|  | Clase G_4 Base (Paso 1)               | \$ 604                   | Copocidades Especiales        | 0            |
|  | Clase G_3 Base (Paso 1)               | 465                      | <b>TOTAL X</b>                | <b>32.50</b> |
|  |                                       | \$ 139                   |                               |              |

PASO 2: \$139 X 32.50% = \$45.17 + \$465 = \$510.17

PASO 3: Clase G\_3 Paso 2 = \$493; Clase G\_3 Paso 3 = \$521

PASO 4: SALARIO = \$ 521

200

- NOTAS: 1- Habilidades, el cuestionario indica "experto"; hemos decidido aplicar "Conocimientos" porque en nuestro juicio las tareas son moderadamente complejas.
- 2- En contactos externos se indica " para negociar asuntos de importancia"; sin embargo aplicamos " para explicar situaciones bien definidas" por tratarse de situaciones dadas.
- 3- En políticas el cuestionario indica "Interpreta y ejecuta pol. para dos o más unidades "; nuestro juicio es que son solamente para una unidad, por lo que aplicamos el nivel anterior.
- 4- En Supervisión recibida" el cuestionario indica:" sobre resultados globales". Hemos decidido aplicar el nivel de juicio" por ser el correcto.
- 5- En supervisión Ejercida señala "tareas moderadamente complejas".  
Hemos señalado "rutinarias y bien definidas" por ser justo este nivel.

PASO 1:

|  | Close <u>G-6</u>    | Close <u>Vex manual</u> | Calificaciones Individuales | X  |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 5 años              | 8 años                  | 12 años                     | 17 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                         |                             |    |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado               | Maestría                    | 17 |
| b. Habilidades                           | Con. Profundos      | Profundos               | Profundos                   | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                  | 9 meses                     | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                         |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | Cont. invol a otros | invol a otros           | invol. a otros              | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Conv. e influenc.   | Conv. e influenc.       | Conv. e influenc.           | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. ejec. 1 unidad | Int. ejec. 1 unidad     | int. ejec. 2 u.             | 5  |
| d. Supervision Recibido                  | iniciativa y creat. | Iniciativa y creat.     | iniciativa y creat.         | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | Moder. complejas    | moder. complejas        | moder. complejas.           | 0  |

|         |                                |         |                        |    |
|---------|--------------------------------|---------|------------------------|----|
| PASO 2: | Close <u>D-1</u> Base (Paso 1) | \$ 1327 | Capacidades Especiales | 0  |
|         | Close <u>G-6</u> Base (Paso 1) | 1021    |                        |    |
|         |                                | \$ 306  | TOTAL X                | 40 |

PASO 3:  $\$306 \times 40\% = \$122.40 + \$1021 = \$1143.40$

PASO 4: Clase G-6 Paso 2 = \$ 1082; Clase G-6 Paso 3 = \$ 1144

PASO 5: SALARIO = \$ 1144

21

NOTAS:

- 1- En contactos externos, hemos decidido aplicar "convencer e influenciar" por considerarlo justo, aun cuando en el cuestionario se señala otro aspecto.

PASO 1:

|  | Clase <u>D-2</u>    | Clase <u>Ver manual</u> | Calificaciones Individuales | X         |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 10 años             | 13 años                 | 1 año                       | 0         |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                         |                             |           |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado               | Licenciada                  | 0         |
| b. Habilidades                           | Conc. profundos     | Conc. profundos         | Conc. profundos             | 0         |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                  | 10 años                     | 10        |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES            |                     |                         |                             |           |
| a. Contacto Interno                      | Cont. frecuentes    | Cont. frecuentes        | Invol. a otros              | 0         |
| b. Contacto Externo                      | Como representante  | como representante      | Convencer e influen.        | 0         |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Desarrolla y recom. | Desarrolla y recom.     | Int. y ejec. 1 unidad       | 0         |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciat. y creativi | iniciativa y creat.     | iniciat. y creat.           | 0         |
| e. Supervision Ejercido                  | muy complejas       | muy complejas           | moder. complejas            | 0         |
|  |                     |                         | Copocidades Especiales      | 0         |
|  |                     |                         | <b>TOTAL X</b>              | <b>10</b> |

PASO 2:

Clase --- Base (Poso 1) \$ 1910  
 Clase D-2 Base (Poso 1) - 1592  
 \$ 318

TIPO

\$ 318 X 10 % = \$ 3180 + \$ 1592 = \$ 1623.80

PASO 3:

Clase D-2 Poso 1 = \$1592; Clase D-2 Poso 2 = \$1656

PASO 4:

SALARIO = \$1592

*Handwritten mark*

DE DETERMINACION DE SALARIO

Nombre F. res Portilla Isabel Cedula # 1-125-695  
 Posicion Aserie 2 Puesto Conserje Serv. m

PASO 1:

|  | Clase G-2          | Clase G-3          | Calificaciones Individuales | X  |
|--|--------------------|--------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años             | 3 años             | 1 año                       | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                    |                    |                             |    |
| a. Educacion                             | E. Gral Básica     | Est. Secundarios   | Est. primarios              | 0  |
| b. Habilidades                           | Conocimientos      | Conocimientos      | Conocimientos               | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años             | 3 años             | 13 años                     | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                    |                    |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | C. Limitados       | C. necesarios      | C. limitados                | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Explic. situac.    | Explicar situac.   | Ocasionalmente              | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Sigue pol. establ. | Sigue pol. establ. | Sigue pol. establec.        | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Proc. establecidos | Existen guías      | Porc. establec.             | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | No tiene           | no tiene           | No tiene                    | 0  |

|         |                         |        |                        |           |
|---------|-------------------------|--------|------------------------|-----------|
| PASO 2: | Clase G-3 Base (Paso 1) | \$ 465 | Capocidades Especiales | 0         |
|         | Clase G-2 Base (Paso 1) | 358    |                        |           |
|         |                         | \$ 107 | <b>TOTAL X</b>         | <b>10</b> |

\* Ver Nota al dorso

\$ 107 X 10 % = \$ 10.70 + \$ 358 = \$ 368.70

Clase G-2 Paso 1 = \$ 358 ; Clase G-2 Paso 2 = \$ 379

SALARIO = \$ 379

252

**NOTA:** En el renglón de Habilidades, el cuestionario señala "Nivel de Ingreso", sin embargo, hemos considerado que debe ser el siguiente nivel: "Conocimientos"

|  | Clase <u>D-1</u>      | Clase <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | X  |
|--|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| I. EXPERIENCIA                           | 5 años                | 10 años             | 2 años                      | 0  |
| II. CALIFICACIONES                       |                       |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Bachiller univ.       | Licenciado          | Doctora en Derecho          | 20 |
| b. Habilidades                           | conoc. profundos      | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0  |
| III. ANTIGUEDAD                          | 3 años                | 3 años              | 11 años                     | 10 |
| IV. CARACTERISTICAS ACTIVAS              |                       |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. frecuentes      | cont. frecuentes    | invol. a otros              | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Negociar              | como representante  | convencer e influenc.       | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | int. ejec. 2 unidades | desarrolla y recom. | int. ejec. 1 unidad         | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | iniciativa y creat.   | inicitiva y creat.  | inictiva y creat.           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | mod. complejas        | muy complejas       | mod. complejas              | 0  |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| Capacidades Especiales | 20        |
| <b>TOTAL X</b>         | <b>50</b> |

Clase D-2 Base (Poso 1) \$ 1592  
 Clase D-1 Base (Poso 1) - 1327  
 \$ 265

\$ 265 X 50 % = \$ 132,5 + \$ 1327 = \$ 1459,5

Clase D-1 Poso 3 = \$ 1433 ; Clase D-1 Poso 4 = \$ 1486

SALARIO = \$ 1486

252

PASO 1:

|                                       | Clase <u>D-1</u>      | Clase <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | X  |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                        | 5 años                | 10 años             | 2 años                      | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                     |                       |                     |                             |    |
| a. Educación                          | Bachiller univ.       | Licenciado          | Egresada                    | 0  |
| b. Habilidades                        | Conoc. profundos      | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0  |
| 3. ANTIGÜEDAD                         | 3 años                | 3 años              | 12½ años                    | 10 |
| 4. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES         |                       |                     |                             |    |
| Contacto Interno                      | cont. frecuentes      | cont. frecuentes    | invol. a otros              | 0  |
| Contacto Externo                      | negociar              | como representante  | conv. e influenciar         | 0  |
| Políticas, Programas y Procedimientos | int. ejec. 2 unidades | desarrolla y recom. | int. ejec. 1 unidad         | 0  |
| Supervisión Recibido                  | iniciativa y creat.   | iniciativa y creat. | iniciativa y creat.         | 0  |
| Supervisión Ejercido                  | mod. complejas        | muy complejas       | mod. complejas              | 0  |

|         |                                |         |                        |   |
|---------|--------------------------------|---------|------------------------|---|
| PASO 2: | Clase <u>D-2</u> Base (Poso 1) | \$ 1592 | Capacidades Especiales | 0 |
|         | Clase <u>D-1</u> Base (Poso 1) | - 1327  |                        |   |
|         |                                | \$ 265  | TOTAL X 10             |   |

\$ 265 X 10 % = \$ 265 + \$ 1327 = \$ 1353.5

Clase D1 Poso 1 = \$ 1327; Clase D1 Poso 2 = \$ 1380

SALARIO = \$ 1380

65

Nombre del Proyecto: sero Portilla Ricardo Cedula # 1-462-471  
 Posición: Coord. de Proyecto Puesto: Coord. Proyecto Agrario

PASO 1:

|                                     |  | Clase D-1             | Clase D-2           | Calificaciones Individuales |    |
|-------------------------------------|--|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                      |  | 5 años                | 10 años             | 6 años                      | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                   |  |                       |                     |                             |    |
| a. Educacion                        |  | Bachiller univ.       | Licenciado          | Licenciado                  | 20 |
| b. Habilidades                      |  | Conoc. profundos      | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0  |
| c. OPORTUNIDAD                      |  | 3 años                | 3 años              | 1 año                       | 0  |
| CARACTERISTICAS ACTIVAS             |  |                       |                     |                             |    |
| Contacto Interno                    |  | cont. frecuentes      | cont. frecuentes    | invol. a otros              | 0  |
| Contacto Externo                    |  | Negociar              | como representante  | conv. e influenciar         | 0  |
| Métodos, Programas y Procedimientos |  | Int. ejec. 2 unidades | desarrolla y rec.   | Int. ejec. 1 unidad         | 0  |
| Supervision Recibido                |  | Iniciativa y creat.   | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat.         | 0  |
| Supervision Ejercido                |  | mod. complejas        | muy complejas       | mod. complejas              | 0  |
| Cierre D-2 Base (Poso 1)            |  |                       | \$ 1592             | Capacidades Especiales 0    |    |
| Cierre D-1 Base (Poso 1)            |  |                       | \$ 1327             | TOTAL X 20                  |    |

\* Ver nota al dorso

Clase D-2 Base (Poso 1) \$ 1592  
 Clase D-1 Base (Poso 1) \$ 1327  
 \$ 265 X 20 = \$ 53  
 Clase D-1 Poso 2 = \$ 1380  
 SALARIO = \$ 1380  
 Clase D-1 Poso 3 = \$ 1433

254

NOTA: 1. En políticas y programas, señala "int. ejec. para dos o más unidades"; sin embargo hemos decidido aplicar el nivel "int. ejec. para una unidad".

| ASO. 1:                                  | Close <u>D-3</u> | Close _____ | Calificaciones Individuales         | % |
|--|------------------|-------------|-------------------------------------|---|
| 1. EXPERIENCIA                           |                  |             | 40+ años                            |   |
| 2. CALIFICACIONES                        |                  |             |                                     |   |
| a. Educacion                             |                  |             | Lic. en Derecho.<br>Master in Arts. |   |
| b. Habilidades                           |                  |             | Conoc. profundos                    |   |
| 3. ANTIQUEDAD                            |                  |             | 7 meses                             |   |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                  |             |                                     |   |
| a. Contacto Interno                      |                  |             | Cont. frecuentes                    |   |
| b. Contacto Externo                      |                  |             | Para negociar                       |   |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos |                  |             | Desarrolla y recom.                 |   |
| d. Supervision Recibida                  |                  |             | Sin mayor direcci3n                 |   |
| e. Supervision Ejercida                  |                  |             | muy complejas                       |   |

|        |                           |          |                        |         |
|--------|---------------------------|----------|------------------------|---------|
| ASO 2: | Close _____ Base (Paso 1) | \$ _____ | Capacidades Especiales | TOTAL % |
|        | Close _____ Base (Paso 2) | \$ _____ |                        |         |

ASO 3: \$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

ASO 4: Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_; Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

ASO 5: SALARIO = \$ \_\_\_\_\_

250

DETERMINACION DE SALARIO

Nombre Herrera Porras Arturo  
 Posicion Contralor

Cedula # 1-530-088  
 Puesto Contralor

|  | Close <u>D-3</u> | Close _____   | Calificaciones Individuales            | %                      |
|--|------------------|---------------|--|------------------------|
| EXPERIENCIA                              |                  |               | 6 años                                 |                        |
| QUALIFICACIONES                          |                  |               |  |                        |
| a. Educacion                             |                  |               | Bach Adm. Negocios<br>Cursos Postgrado |                        |
| b. Habilidades                           |                  |               | Conoc. profundos                       |                        |
| ANTIGUEDAD                               |                  |               | 1 año 7 meses                          |                        |
| CARACTERISTICAS DISTINTIVAS              |                  |               |  |                        |
| a. Contacto Interno                      |                  |               | Cont. frecuentes                       |                        |
| b. Contacto Externo                      |                  |               | Convencer e influenc.                  |                        |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos |                  |               | int. ejec. 2 unidad.                   |                        |
| d. Supervision Recibida                  |                  |               | iniciat. y creativ.                    |                        |
| e. Supervision Ejercida                  |                  |               | muy complejas                          |                        |
|  | Close _____      | Base (Paso 1) | \$ _____                               | Capacidades Especiales |
|  | Close _____      | Base (Paso 2) | \$ _____                               | TOTAL %                |

\$ \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ X = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Close \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_; Close \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

SALARIO = \$ \_\_\_\_\_

*Handwritten initials*



PASO 1

Nombre Norman Cedula # 1-717-118  
 Posición Monserje 2 Puesto Conserje Serv. Adm.

|                                     | Clase <u>G-2</u>      | Clase <u>G-3</u>     | Calificaciones Individuales | X  |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                      | 3 años                | 3 años               | 0                           | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                   |                       |                      |                             |    |
| a. Educación                        | E. Gral. Básica       | Est. secundarios     | Est. secundarios            | 20 |
| b. Habilidades                      | Conocimientos         | conocimientos        | Conocimientos *             | 0  |
| 3. ANTIGÜEDAD                       | 3 años                | 3 años               | 3 años 4 meses              | 10 |
| 4. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES       |                       |                      |                             |    |
| Contacto Interno                    | C. limitados          | C. necesarios        | C. limitados *              | 0  |
| Contacto Externo                    | explicar situaciones  | explicar situac.     | Ocasionalmente              | 0  |
| Métodos, Programas y Procedimientos | sigue pol. establec.  | sigue pol. establec. | sigue pol. establec.        | 0  |
| Supervisión Recibida                | Procedimientos estab. | existen guías        | proc. establecidos          | 0  |
| Supervisión Ejercida                | no tiene              | no tiene             | no tiene                    | 0  |

|                                |        |                        |         |    |
|--------------------------------|--------|------------------------|---------|----|
| Clase <u>G-3</u> Base (Paso 1) | \$ 465 | Capacidades Especiales | TOTAL X | 30 |
| Clase <u>G-2</u> Base (Paso 1) | - 358  |                        |         |    |
|                                | \$ 107 |                        |         |    |

\* Ver nota al dorso

\$ 107 X 30 % = \$ 32.1 ; \$ 358 = \$ 390.1

Clase G-2 Paso 2 = \$ 379 ; Clase G-2 Paso 3 = \$ 401

SALARIO = \$ 401

254

- NOTA:
1. En contactos internos, el cuestionario señala "necesarios"; sin embargo, hemos decidido aplicar "Contactos limitados" por ser lo propio en este caso.
  2. En habilidades señala "nivel de ingreso". Hemos decidido aplicar "conocimientos" por ser lo justo.

PASO 1:

|                                       | Clase <u>G-3</u>                 | Clase <u>G-4</u>     | Calificaciones Individuales             | X  |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------|---|----|
| 1. EXPERIENCIA                        | 4 años                           | 3 años               | 7 años                                  | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                     |                                  |                      |   |    |
| a. Educacion                          | Est. secundarios y Cert. Técnico | Diplomado o Bach. U. | Est. secundarios y cursos adicón. seer. | 0  |
| b. Habilidades                        | Conocimientos                    | conc. amplios        | conocimientos amplios                   | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                         | 3 años                           | 3 años               | 4½ años                                 | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES         |                                  |                      |   |    |
| Contacto Interno                      | Cont. necesarios                 | convol. a otros      | cont. necesarios                        | 0  |
| Contacto Externo                      | explicar situac.                 | explicar situac.     | explicar situac.                        | 0  |
| Políticas, Programas y Procedimientos | sigue pol. establec.             | int. ejec. 1 unidad  | sigue pol. establec.                    | 0  |
| Supervision Recibido                  | existen guías                    | nivel de juicio      | existen guías                           | 0  |
| Supervision Ejercido                  | no tiene                         | son rutinarias       | no tiene                                | 0  |

|                                |        |                        |           |
|--------------------------------|--------|------------------------|-----------|
| Clase <u>G-4</u> Base (Poso 1) | \$ 604 | Capacidades Especiales | 0         |
| Clase <u>G-3</u> Base (Poso 1) | - 465  |                        |           |
|                                | \$ 139 | <b>TOTAL X</b>         | <b>45</b> |

\* Ver notas al dorso

\$ 139 X 45 % = \$ 62,55 + \$ 465 = \$ 527,55

Clase G-3 Poso 3 = \$ 521 ; Clase G-3 Poso 4 = \$ 549

SALARIO = \$ 521

261

- NOTAS:
1. En habilidades, el cuestionario señala "Conocimientos"; sin embargo hemos considerado "conocimientos amplios" por ser el nivel justo.
  2. En supervisión recibida señala "nivel de juicio"; hemos considerado que para este nuestro lo aplicable es "existen guías".
  3. En supervisión ejercida señala "son rutinarias"; no obstante, nuestro criterio es que el nivel apropiado es "no tiene".
  4. En políticas, el cuestionario reza: "int. ejec. de 1 unidad". Decidimos aplicar "sigue pol. establecidas" por ser el grado correcto.

DETERMINACION DE SALARIO

Nombre Lachner Trejos Luis  
 Posicion Prof. Planta 2

Cedula # 3-127-775  
 Puesto Prof. Planta Planeamiento

PASO 1:

|  | Clase <u>G-5</u>    | Clase <u>G-6</u>    | Calificaciones Individuales | %    |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años              | 5 años              | 13 años                     | 17.5 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                     |                             |      |
| a. Educacion                             | Egresado Univ.      | Licenciado          | Egresado                    | 0    |
| b. Habilidades                           | Conoc. amplios      | Conoc. profundos    | amplios                     | 0    |
| 3. ANTIQUEDAD                            | 3 años              | 3 años              | 13 años                     | 10   |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                     |                             |      |
| a. Contacto Interno                      | invol. a otros      | invol a otros       | invol. a otros              | 0    |
| b. Contacto Externo                      | Conv. e influenc.   | conv. e influenc.   | conv. e influenc.           | 0    |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Int. ejec. 1 unidad | Int. ejec. 1 unidad | Int. ejec. a 1 unidad       | 0    |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciativa y creat. | Iniciativa y creat. | Nivel de Juicio             | 0    |
| e. Supervision Ejercido                  | son rutinarias      | moderad. complejas  | moderad. complejas          | 5    |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Copocidades Especiales | 0            |
| <b>TOTAL %</b>         | <b>32.50</b> |

PASO 2:

Clase G\_6 Base (Paso 1) \$ 1021

Clase G\_5 Base (Paso 1) - 785

PASO 3:

\$ 236 X 32.50 % = \$ 76.70 + \$ 785 = \$ 861.70

PASO 4:

Clase G\_5 Paso 2 = \$ 832 ; Clase G\_5 Paso 3 = \$ 879

PASO 5:

SALARIO = \$ 879

262

PASO 1:

|  | Clase G-5           | Clase G-6               | Calificaciones Individuales | x  |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           |                     |                         |                             |    |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                         |                             |    |
| a. Educacion                             | Egresada univ.      | Licenciada              | Egresada                    | 0  |
| b. Habilidades                           | Conoc. amplios      | 3 años                  | Conoc. amplios              | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                  | 7 años                      | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                         |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | invol. a otros      | invol. a otros          | Cont. necesarios            | 0  |
| b. Contacto Externo                      | Conv. e influenciar | convencer e influenciar | Explicar situa              | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int. ejec. 1 unidad | Int. ejec. 1 unidad     | sigue pol. establec.        | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | Iniciat. y creat.   | Iniciat y creat         | Nivel de juicio             | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | rutinarias          | moderad, complejas      | son rutinarias              | 0  |

PASO 2: Clase G6 Base (Paso 1) \$ 1021  
 Clase G5 Base (Paso 1) 786  
 Copocidades Especiales 0  
 TOTAL x 10  
 \$ 236

PASO 3: \$ 236 X 10 % = \$ 23.60 + \$ 785 = \$ 808.60

PASO 4: Clase G5 Poso 1 = \$ 785; Clase G5 Poso 2 = \$ 832

PASO 5: SALARIO = \$ 832

264

PASO 1:

|  | Clase G-3           | Clase G-4           | Calificaciones Individuales | X   |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------|-----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 1 año               | 4 años              | 6 años                      | 15  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                     |                             |     |
| a. Educacion                             | E. sec y cursos adi | Bach. univ o Dipl.  | E. Sec y cursos adi         | 0   |
| b. Habilidades                           | Conocimientos       | conocimientos       | conocimientos               | 0   |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años              | 12 años                     | 10  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                     |                             |     |
| a. Contacto Interno                      | conoc. limitados    | conoc. limitados    | conoc. necesarios           | 7.5 |
| b. Contacto Externo                      | explic. situaciones | explic. situaciones | explic. situaciones         | 0   |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue pol. estable  | sigue pol. estable  | sigue pol. estable          | 0   |
| d. Supervision Recibida                  | proc. establec.     | existen guias       | existen guias               | 5   |
| e. Supervision Ejercida                  | no tiene            | no tiene            | son rutinarias              | 0   |

|         |                        |        |                        |               |
|---------|------------------------|--------|------------------------|---------------|
| PASO 2: | Clase G4 Base (Poso 1) | \$ 604 | Capacidades Especiales | 0             |
|         | Clase G3 Base (Poso i) | -465   |                        |               |
|         |                        | \$ 139 | * ver notas            | TOTAL X 37.50 |

PASO 3: \$ 139 X 37.50 % = \$ 52.12 + \$ 465 = \$ 517.12

PASO 4: Clase G3 Poso 2 = \$ 493; Clase G3 Poso 3 = \$ 521

PASO 5: SALARIO = \$ 521

205

- 1.- En habilidades señala "conocimientos profundos" hemos decidido aplicar conocimiento por ajustarse correctamente al puesto
- 2.- Contactos internos señala " involucran a otras personas" aplicamos "contactos necesarios"
- 3.- En políticas señala "para dos o más unidades" hemos considerado "sigue políticas establecidas"
- 4.- Supervisión recibida: señala "iniciativa y creatividad" decidimos aplicar "existen guías"
- 5.- Supervisión ejercida señala "modernadamente complejas y hemos considerado como "rutinarias"

En nuestra opinión el cuestionario fue inflado y nos hemos ajustado según corresponde, de allí el motivo de las notas anteriores.

PASO 1:

|  | Clase <u>G-6</u>    | Clase <u>ever manual</u> | Calificaciones Individuales | X    |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 5 años              | 8 años                   | 14 años                     | 17.5 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                          |                             |      |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado                | Licenciado                  | 0    |
| b. Habilidades                           | conoc. profundos    | conoc. profundos         | conoc. profundos            | 0    |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                   | 2 años, 1 mes               | 0    |
| 4. CARACTERISTICAS<br>a. INICIATIVAS     |                     |                          |                             | 0    |
| a. Contacto Interno                      | invol. a otros      | invol. a otros           | invol. a otros              | 0    |
| b. Contacto Externo                      | conve., influenciar | conv., influenciar       | conv., influenciar          | 0    |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | int. ejec. 1 unidad | int. ejec. 1 unidad      | int. ejec. 1 unidad         | 0    |
| d. Supervision Recibido                  | iniciativa y creat. | iniciativa y creat.      | iniciativa y creat.         | 0    |
| e. Supervision Ejercido                  | moderada, complejas | moderada, complejas      | moderada, complejas         | 0    |

|         |                               |         |                        |   |
|---------|-------------------------------|---------|------------------------|---|
| PASO 2: | Clase <u>D1</u> Base (Poso 1) | \$ 1327 | Copocidades Especiales | 0 |
|         | Clase <u>G6</u> Base (Poso 1) | 1021    |                        |   |
|         |                               | \$ 306  | TOTAL X 17.50          |   |

\*ver nota al dorso

\$ 306 X 17.50 % = \$ 53.55 + \$ 1021 = \$ 1074.55

PASO 3: Clase G6 Poso 1 = \$ 1021 ; Clase G6 Poso 2 = \$ 1082

PASO 4: SALARIO = \$ 1082

201

NOTA: en políticas señala "Int. y ejecuta para dos o mas unidades",  
decimos aplicar para una unidad, por considerarlo justo

PASO 1:

|  | Clase G3                                | Clase G4                                | Calificaciones Individuales             | X  |
|--|---|---|---|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                                  | 5 años                                  | 8 años                                  | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |   |   |   |    |
| a. Educacion                             | Est. sec, cert secr cursos relacionados | Est. sec Cert. Secr 1 año comp y cursos | Est. sec Cert Sec y cursos relacionados | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                           | conoc. amplios                          | conoc. amplios                          | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                  | 3 años                                  | 4 años, 6 meses                         | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |   |   |   |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. necesarios                        | invol. a otros                          | cont. necesarios                        | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.                        | explicar situac.                        | explicar situac.                        | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue politicas establecidas            | Int. ejec 1 unidad                      | sigue politicas establecidas            | 0  |
| d. Supervision Recibida                  | existen gufas                           | nivel de juicio                         | existen gufas *                         | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                                | son rutinarias                          | no tiene                                | 0  |

PASO 2:

Clase G4 Base (Paso 1) \$ 604  
 Clase G3 Base (Paso 1) 465  
 \$ 139

Copocidades Especiales  
**TOTAL X 35**

PASO 3:

\$ 139 X 35 % = \$ 48.65 + \$ 465 = \$ 513.65

PASO 4:

Clase G3 Paso 2 = \$ 493 ; Clase G3 Paso 3 = \$ 521

SALARIO = \$ 521

201

**Nota: En el cuestionario señala en supervisión recibida "iniciativa y creatividad", no obstante hemos considerado aplicar "existen guías" por se lo justo para este puesto**

PASO 1:  
 -----

|   | Clase <u>G3</u>                 | Clase <u>G4</u>    | Calificaciones Individuales               | %   |
|---|---------------------------------|--------------------|---|-----|
| 1. EXPERIENCIA                              | 3 años                          | 3 años             | 4 meses                                   | 0   |
| 2. CALIFICACIONES                           |                                 |                    |   |     |
| a. Educacion                                | E. secundarios<br>Cert. Técnico | Diploma o Bach U.  | Est. secundarios y<br>1 1/2 carreda Dipl. | 0   |
| b. Habilidades                              | conocimientos                   | conoc. amplios     | conocimientos                             | 0   |
| 3. ANTIGUEDAD                               | 3 años                          | 3 años             | 7 años, 4 meses                           | 10  |
| 4. CARACTERISTICAS<br>DISTINTIVAS           |                                 |                    |   |     |
| a. Contacto Interno                         | Cont. necesarios                | invol. a otros     | cont. necesarios                          | 0   |
| b. Contacto Externo                         | explicar situac.                | explicar situac.   | explicar situac.                          | 0   |
| c. Politicas, Programas<br>y Procedimientos | sigue polfticas<br>establecidas | Int. ejec 1 unidad | Int. ejec 1 unidad                        | 5   |
| d. Supervision Recibido                     | existen gufas                   | nivel de juicio    | nivel de juicio                           | 7.5 |
| e. Supervision Ejercido                     | no tiene                        | son rutinarias     | no tiene                                  | 0   |

|         |                               |        |                        |   |
|---------|-------------------------------|--------|------------------------|---|
| PASO 2: | Clase <u>G4</u> Base (Paso 1) | \$ 604 | Capacidades Especiales | 0 |
|         | Clase <u>G3</u> Base (Paso 1) | 465    |                        |   |
|         |                               | \$ 139 | TOTAL % 22.5           |   |

\$ 139 X 22.5 % = \$ 31.27 + \$ 465 = \$ 496.27 \* ver notas

PASO 4: Clase G3 Paso 2 = \$ 493 ; Clase G3 Paso 3 = \$ 521

PASO 5: SALARIO = \$ 493

221

Not

- 1.- El requisito mínimo de educación es secundario y certificado técnico. El señor Meza posee secundaria y 1 1/2 años de cursos en el ITAN (nivel de diplomado). A nuestro juicio es equiparable a un certificado técnico por lo que consideramos adecuada esta paridad
  
- 2.- En políticas el cuestionario señala "sigue..." hemos decidido aplicar "int y ejec para una unidad" debido al nivel del trabajo, los años de experiencia en el Instituto y su participación en el desarrollo de los procedimientos nuevos de compras.

272

PASO 1:

|                                     | Clase <u>G-4</u>     | Clase <u>G-5</u>    | Calificaciones Individuales            | X         |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|--|-----------|
| 1. EXPERIENCIA                      | 3 años               | 4 años              | 10 años                                | 15        |
| 2. CALIFICACIONES                   |                      |                     |  |           |
| a. Educacion                        | Diplomado o bach. U. | Egresado            | Est. secundarios y 96 créd. bach. Adm. | 0         |
| b. Habilidades                      | C. amplios           | C. amplios          | C. amplios                             | 0         |
| 3. ANTIGUEDAD                       | 3 años               | 3 años              | 4 años                                 | 10        |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS      |                      |                     |  |           |
| Contacto Interno                    | invol. a otros       | invol. a otros      | cont. necesarios                       | 0         |
| Contacto Externo                    | explicar situac.     | conv. e influenciar | Ocasionalmente                         | 0         |
| Métodos, Programas y Procedimientos | int. ejec. 1 unidad  | int. ejec. 1 unidad | int. ejec. 1 unidad                    | 0         |
| Supervision Recibido                | nivel de juicio      | iniciativa y creat. | existen guías                          | 0         |
| Supervision Ejercido                | son rutinarias       | son rutinarias      | no tiene                               | 0         |
|                                     |                      |                     | Capacidades Especiales                 | 0         |
|                                     |                      |                     | <b>TOTAL X</b>                         | <b>25</b> |

Clase \_\_\_\_ Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_  
 Clase \_\_\_\_ Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_  
 \$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_  
 Clase \_\_\_\_ Paso \_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_; Clase G-4 Paso 1 = \$ 604  
 SALARIO = \$ 604

\* Ver nota al dorso

NO REUNE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS

273

**NOTA: 1. Por decisión del Comité de Clasificación, se mantiene el señor Monge como Contador 1, aunque no reúne los requisitos de educación.**

De acuerdo con las reglas del Manual de Clasificación, para efecto de ubicación en la Escala Salarial, se sitúa este puesto en el paso 1 de la clase G-4.

PASO 1:

|  | Close <u>G-4</u>  | Close <u>G-5</u>    | Calificaciones Individuales | %  |
|--|-------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años            | 4 años              | 10 años                     | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                   |                     |                             |    |
| a. Educacion                             | Bach U. Diplomado | Egresado            | Diplomado                   | 0  |
| b. Habilidades                           | conoc. amplios    | conoc. amplios      | conoc. amplios              | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años            | 3 años              | 4 años, 5 meses             | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                   |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | invol a otros     | invol. a otros      | invol. a otros              | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explica situac.   | conv. e influenciar | explicar situac.            | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | Int ejec 1 unidad | Int ejec 1 unidad   | Int ejec 1 unidad           | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | nivel de juicio   | iniciat y creativ.  | nivel de juicio             | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | son rutinarias    | son rutinarias      | no tiene                    | 0  |

PASO 2:

|                               |        |                        |    |
|-------------------------------|--------|------------------------|----|
| Close <u>G5</u> Base (Paso 1) | \$ 785 | Capacidades Especiales | 0  |
| Close <u>G4</u> Base (Paso 1) | - 604  |                        |    |
|                               | \$ 181 | TOTAL %                | 25 |

PASO 3:

\$ 181 X 25 % = \$ 45.25 + \$ 604 = \$ 649.25

PASO 4:

Close G4 Paso 2 = \$ 640 ; Close G4 Paso 3 = \$ 676

PASO 5:

SALARIO = \$ 640

275

- NOTAS:
1. En habilidades señala "experto"; sin embargo, hemos decidido aplicar el nivel "conocimientos profundos" por considerar que es el grado apropiado, dada la naturaleza del puesto y el trabajo que desarrolla en él.
  2. En políticas, marca "int. ejec. 2 unidades" siendo lo justo "int. ejec. 1 unidad".
  3. En supervisión recibida marca "resultados globales"; no obstante hemos decidido aplicar iniciativa y creatividad en virtud de que este nivel es el que justamente se adapta al puesto.
  4. En supervisión ejercida señala "muy complejas"; consideramos que para este puesto es "moderadamente complejas".

DE ADMINISTRACION DE SALARIO

Nombre Mr. Jenkins José Cedula # 2-383-460  
 Posición Profesional Planta 1 Puesto Prof. Div. Programas

PASO 1:

|  | Clase <u>G-4</u>                       | Clase <u>G-5</u>                   | Calificaciones Individuales | X  |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                                 | 3 años                             | 7 meses                     | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |  |                                    |                             |    |
| a. Educacion                             | Bach. U. con exp.<br>Egresado sin exp. | Egresado con exp o<br>Lic. sin exp | Egresado sin exp.           | 0  |
| b. Habilidades                           | conoc. amplios                         | conoc. amplios                     | conoc. amplios              | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                                 | 3 años                             | 4 1/2 años                  | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |  |                                    |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | invol a otros                          | invol a otros                      | cont. necesarios            | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.                       | convencer e influen.               | conve. e influenciar        | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Int. ejec 1 unidad                     | Int ejec 1 unidad                  | Int ejec i unidad           | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | nivel de juicio                        | iniciativa y creat.                | inicaitiva y creat.         | 1  |
| e. Supervision Ejercido                  | son rutinarias                         | son rutinarias                     | no tiene                    | 0  |

PASO 2:

Clase G5 Base (Paso 1) \$ 785  
 Clase G4 Base (Paso 1) - 604  
 \$ 181

|                        |          |
|------------------------|----------|
| Copacidades Especiales | 0        |
| <b>TOTAL X</b>         | <b>3</b> |

PASO 3:

\$ 181 X 30% = \$ 54.30 + \$ 604 = \$ 658.30

PASO 4:

Clase G4 Paso 2 = \$ 640; Clase G4 Paso 3 = \$ 676

PASO 5:

SALARIO = \$ 676

217

PASO 1:

|  | Clase <u>G-6</u>    | Clase <u>ver manual</u> | Calificaciones Individuales | x  |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 5 años              | 8 años                  | 8 1/2 años                  | 17 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                         |                             |    |
| a. Educacion                             | licenciado          | postgrado               | licenciado                  | 0  |
| b. Habilidades                           | conc. profundos     | conoc. profundos        | conoc. profundos            | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                  | 9 meses                     | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                         |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | invol a otros       | invol a otros           | invol a otros               | 0  |
| b. Contacto Externo                      | conv e influenciar  | conv. e influenciar     | conv e influenciar          | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Int. ejec 1 unidad  | Int ejec 1 unidad       | Int ejec 1 unidad           | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | iniciativa y creat. | iniciativa y creat.     | inciativa y creat.          | 0  |
| e. Supervision Ejercida                  | moderada, complejas | moderada, complejas     | no tiene                    | 0  |

PASO 2:

Clase D1 Base (Paso 1)

\$ 1327

Copocidades Especiales

Clase G6 Base (Paso 1)

1021

TOTAL x 17.5

\$ 306

PASO 3:

\$ 306 X 17.5 % = \$ 53.55

+ \$ 1021 = \$ 1074.50

PASO 4:

Clase G6 Paso 1 = \$ 1021;

Clase G6 Paso 2 = \$ 1082

PASO 5:

SALARIO = \$ 1082

278

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>             | Clase <u>G-4</u>    | Calificaciones Individuales  | x  |
|--|------------------------------|---------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                       | 3 años              | no tiene                     | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                     |                              |    |
| a. Educacion                             | E. secundarios y C. técnico  | Diplomado o Bach U. | E. secundarios y C. técnico  | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conoc. amplios      | conoc. amplios               | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años              | 7 años, 2 meses              | 1  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                              |                     |                              |    |
| a. Contacto Interno                      | conoc. necesarios            | invol a otros       | conco. necesarios            | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.    | explicar situac.             | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | sigue políticas establecidas | Int ejec 1 unidad   | sigue políticas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | existen guías                | nivel de juicio     | existen guías                | 0  |
| e. Supervision Ejercida                  | no tiene                     | rutinarias          | no tiene                     | 0  |

PASO 2:

Clase G4 Base (Paso 1) \$ 604  
 Clase G3 Base (Paso 1) - 465  
 \$ 139

|                        |   |
|------------------------|---|
| Copocidades Especiales |   |
| TOTAL x                | 3 |

\* ver notas

PASO 3:

\$ 139 X 30 % = \$ 41.70 + \$ 465 = \$ 506.70

PASO 4:

Clase G3 Paso 2 = \$ 493; Clase G3 Paso 3 = \$ 521

PASO 5:

SALARIO = \$ 493

279

NOTAS:

- 1.- En habilidades señala "nivel de ingreso" pero hemos decidido aplicar "conocimientos amplios" debido a la experiencia y dominio del puesto que posee.
- 2.- En contactos externos marcó "ocasionalmente" y decidimos aplicar "explicar situaciones" por ser el nivel más justo.

DE AUMENTACION DE SALARIO

Nombre Ug de Piedra Olga M. Cedula # 1-412-1244  
 Posicion Secretaria 2 Puesto Secretaria Director

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>             | Clase <u>G-4</u>    | Calificaciones Individuales          |
|--|------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                       | 3 años              | 13 + años                            |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                     |                                      |
| a. Educacion                             | E. secundarios<br>C. técnico | Diplomado o Bach U. | E. secundarios<br>Sec. Ejec. Biling. |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conoc. amplios      | conoc. amplios                       |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años              | 3 años                               |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                              |                     |                                      |
| a. Contacto Interno                      | necesarios                   | invol a otros       | necesarios                           |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.    | ocasionalmente                       |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue politicas establecidas | Int ejec 1 unidad   | sigue politicas establecidas         |
| d. Supervision Recibido                  | existen guías                | nivel de juicio     | existen guías                        |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                     | rutinarias          | no tiene                             |

|         |                               |        |                        |
|---------|-------------------------------|--------|------------------------|
| PASO 2: | Clase <u>G4</u> Base (Poso 1) | \$ 604 | Copacidades Especiales |
|         | Clase <u>G3</u> Base (Poso 1) | - 465  |                        |
|         |                               | \$ 139 | TOTAL %                |

\*ver nota

PASO 3: \$ 139 X 50 % = \$ 69.5 + \$ 465 = \$ 534.50

PASO 4: Clase G3 Poso 3 = \$ 521; Clase G3 Poso 4 = \$ 549

PASO 5: SALARIO = \$ 521

28/1

Nota: en educación el requisito mínimo para esta posición es certificado técnico en secretariado. La señorita Ugadole estudió secretariado bilingüe y le faltan solamente dos asignaturas para obtener el título respectivo. Debido a que el programa de Sec. Bilingüe es más difícil que el de Secretariado en español, hemos decidido aplicarle el crédito correspondiente para considerar que reúne los requisitos académicos.

DETERMINACION DE SALARIO

Nombre D. e Alvarado Carlos Cedula # 4-096-579  
 Posicion Contador 1 Puesto Contador Sec. Contabilidad

PASO 1:

|                                       | Clase <u>G-4</u>        | Clase <u>G-5</u>    | Calificaciones Individuales              | X |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|--|---|
| 1. EXPERIENCIA                        | 3 años                  | 4 años              | 15+ años                                 | 1 |
| 2. CALIFICACIONES                     |                         |                     |  |   |
| a. Educacion                          | Diplomado o bach. univ. | Egresado            | Est. secundarios y cert. técnico contab. | 0 |
| b. Habilidades                        | C. amplios              | C. amplios          | C. amplios                               | 0 |
| 3. ANTIGUEDAD                         | 3 años                  | 3 años              | 4 años 10 meses                          | 1 |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES         |                         |                     |  |   |
| Contacto Interno                      | invol. a otros          | invol. a otros      | C. necesarios                            | 0 |
| Contacto Externo                      | explicar situac.        | conv. e influenciar | explicar situac.                         | 0 |
| Políticas, Programas y Procedimientos | int. ejec. 1 unidad     | int. ejec. 1 unidad | sigue pol. establec.                     | 0 |
| Supervision Recibido                  | nivel de juicio         | iniciativa y creat. | existen guias                            | 0 |
| Supervision Ejercido                  | son rutinarias          | son rutinarias      | son rutinarias                           | 0 |

PASO 2: Clase G-5 Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_  
 Clase G-4 Base (Paso 1) \$ \_\_\_\_\_  
 Copacidades Especiales 25  
 TOTAL X 50

\$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_  
 \* Ver nota al dorso

PASO 3: Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_  
 PASO 4: Clase G-4 Paso 2 = \$ 640  
 PASO 5: SALARIO = \$ 640

NO REUNE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS

603

NOTA: 1. Ha sido decisión del Comité de Clasificación, mantener al señor Ulate como Jefe de la Sección de Contabilidad. Sin embargo, el señor Ulate no reúne los requisitos académicos exigidos por el puesto.

De acuerdo con las reglas del Manual de Clasificación, para efecto de ubicación en la Escala Salarial, se sitúa este puesto en el paso NO 2 de clase G-4, considerando que tiene bajo su responsabilidad la sección de Contabilidad citada.

284

PASO 1:

|  | Clase <u>D-1</u>      | Clase <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | X    |
|--|-----------------------|---------------------|-----------------------------|------|
| 1. EXPERIENCIA                         | 5 años                | 10 años             | 5½ años                     | 0    |
| 2. CALIFICACIONES                      |                       |                     |                             |      |
| a. Educacion                           | Bachiller univ.       | Licenciado          | Egresado                    | 0    |
| b. Habilidades                         | conoc. profundos      | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0    |
| 3. ANTIGUEDAD                          | 3 años                | 3 años              | 8 años 10 meses             | 10   |
| 4. CARACTERISTICAS INICIATIVAS         |                       |                     |                             |      |
| a. contacto Interno                    | cont. frecuentes      | cont. frecuentes    | cont. frecuentes            | 0    |
| b. contacto Externo                    | Negociar              | como representante  | como representante          | 10   |
| c. Politicos, Programas Procedimientos | int. ejec. 2 unidades | desarrolla y recom. | desarrolla y recom.         | 12.5 |
| d. Supervision Recibido                | iniciativa y creat.   | iniciativa y creat. | sin mayor dirección         | 7.5  |
| e. Supervision Ejercido                | mod. complejas        | muy complejas       | muy complejas               | 12.5 |

|         |                                |         |                        |      |
|---------|--------------------------------|---------|------------------------|------|
| PASO 2: | Clase <u>D-2</u> Base (Poso 1) | \$ 1592 | Capacidades Especiales | 0    |
|         | Clase <u>D-1</u> Base (Poso 1) | - 1327  |                        |      |
|         |                                | \$ 265  | <b>TOTAL X</b>         | 52.5 |

\* Ver nota al dorso

PASO 3: \$ 265 X 52.5 % = \$ 139,12 + \$ 1327 = \$ 1466,12

PASO 4: Clase D-1 Poso 3 = \$ 1433 ; Clase D-1 Poso 4 = \$ 1486

PASO 5: SALARIO : \$ 1486

*Handwritten initials*

NOTA:

1. En su condición de profesor, el cuestionario indica "resultados globales"; sin embargo hemos considerado aplicar "sin mayor dirección" por considerarlo apropiado para el puesto.

**Best Available Document**

286'

| Supervision Ejercida |   | no tiene | rutinarias                                    | no tiene               |
|----------------------|---|----------|---|------------------------|
| PASO 2:              | Close <u>G4</u> Base (Paso 1)                 |          | \$ 604  | Capacidades Especiales |
|                      | Close <u>G3</u> Base (Paso 1)                 |          | - 465   |                        |
|                      |   |          | \$ 139  | *ver nota              |
| PASO 3:              | \$ <u>139</u> X <u>25</u> % = \$ <u>34.75</u> |          | \$ <u>465</u>                                 | = \$ <u>499.75</u>     |
| PASO 4:              | Close <u>G3</u> Paso <u>2</u> = \$ <u>493</u> |          | Close <u>G3</u> Paso <u>3</u> = \$ <u>521</u> |                        |
| PASO 5:              | SALARIO = \$ <u>493</u>                       |          |   |                        |

TOTAL x 2

tiguenedad no recibe puntos debido a que los  
 os se le otorgan para ubicarla en la calse G-3  
 aunque en el cuestionario señala "conocimientos"  
 plicar "conocimientos amplios" debido a los seis  
 cia que posee la señora Umaña y a los cursos de  
 rio aprobados, pues este bagaje es suficiente  
 sa ubicación.

1081

PASO 1:

|  | Clase <u>D-2</u>        | Clase <u>ver manual</u> | Calificaciones Individuales | x  |
|--|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 10 años                 | 13 años                 | 20 años                     | 1  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                         |                         |                             |    |
| a. Educacion                             | licenciado              | postgrado               | licenciado                  | 0  |
| b. Habilidades                           | conoc. profundos        | conoc. profundos        | experto                     | 10 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                  | 3 años                  | 1 año                       | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                         |                         |                             |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. frecuentes        | cont. frecuentes        | cont. frecuentes            | 7. |
| b. Contacto Externo                      | como representante      | como representante      | para negociar               | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | desarrolla y recomienda | desarrolla y recomienda | desarrolla y recomienda     | 12 |
| d. Supervision Recibido                  | iniciat y creat.        | iniciat y creat         | resultados globales         | 7. |
| e. Supervision Ejercido                  | muy complejas           | muy complejas           | muy complejas               | 12 |

|         |                                 |         |                        |         |
|---------|---------------------------------|---------|------------------------|---------|
| PASO 2: | Clase <u>    </u> Base (Paso 1) | \$ 1910 | Capacidades Especiales | 0       |
|         | Clase <u>D2</u> Base (Paso 1)   | - 1592  |                        | TOTAL x |

\$ 318

PASO 3: \$ 318 X 60 % = \$ 190.80 + \$ 1592 = \$ 1782.80

PASO 4: Clase D2 Paso 3 = \$ 1719; Clase D2 Paso 4 = \$ 1783

PASO 5: SALARIO = \$ 1783

*Handwritten mark*

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>       | Clase <u>G-4</u>     | Calificaciones Individuales                    | X  |
|--|------------------------|----------------------|--|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                 | 3 años               | 8 años   | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                        |                      |  |    |
| a. Educacion                             | Est. sec. y cert. téc. | Diplomado o bach. U. | Est. sec. cert. téc.<br>oficinista pract. sec. | 0  |
| b. Habilidades                           | Conocimientos          | conc. amplios        | 20 año carrera Ingles<br>Conocimientos         | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                 | 3 años               | 1 año  | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES            |                        |                      |  |    |
| a. Contacto Interno                      | necesarios             | invol. a otros       | conoc. necesarios                              | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.       | explicar situac.     | ocasionalmente                                 | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue pol. establec.   | int. ejec. 1 unidad  | sigue pol. establec.                           | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | existen guias          | nivel de juicio      | existen guias                                  | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene               | rutinarias           | no tiene                                       | 0  |

PASO 2: Clase G-4 Base (Paso 1) \$ 604 Copocidades Especiales 5

Clase G-3 Base (Paso 1) - 465

\$ 139

TOTAL X 2

\* Ver nota al dorso

PASO 3: \$ 139 X 20 % = \$ 27.8 + \$ 465 = \$ 492.8

PASO 4: Clase G-3 Paso 1 = \$ 465 ; Clase G-3 Paso 2 = \$ 493

PASO 5: SALARIO = \$ 423

Best Available Document

1991

**NOTA:** En educación el requisito es estudios secundarios y certificado técnico en secretariado; no obstante que la señora Villalobos posee los estudios secundarios, un certificado de oficinista, una práctica secretarial y dos años de la carrera de Inglés, con lo cual reúne los requisitos académicos para el puesto de Recepcionista 2

DETERMINACION DE SALARIO

Nombre Woodbridge G. Ronald Cedula # 1-370-227  
 Posicion Asist. Esp. Dir. Gral. Puesto Asist. Esp. Dir. Gral.

| NO 1:                                    | Clase <u>D-3</u> | Clase _____ | Calificaciones Individuales        | % |
|--|------------------|-------------|------------------------------------|---|
| 1. EXPERIENCIA                           |                  |             | 11 años +                          |   |
| 2. CALIFICACIONES                        |                  |             |                                    |   |
| a. Educacion                             |                  |             | Equivalente a 30 año universitario |   |
| b. Habilidades                           |                  |             | Conoc. amplios                     |   |
| 3. ANTICUEDAD                            |                  |             | 4 1/2 años                         |   |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                  |             |                                    |   |
| a. Contacto Interno                      |                  |             | C. frecuentes                      |   |
| b. Contacto Externo                      |                  |             | para negociar                      |   |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos |                  |             | int. ejec. 2 unidades              |   |
| d. Supervision Recibida                  |                  |             | sin mayor direcci3n                |   |
| e. Supervision Ejercida                  |                  |             | moderad. complejas                 |   |

|       |                           |          |                        |
|-------|---------------------------|----------|------------------------|
| NO 2: | Clase _____ Base (Paso 1) | \$ _____ | Capacidades Especiales |
|       | Clase _____ Base (Paso 2) | \$ _____ | TOTAL %                |

NO 3: \$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ % = \$ \_\_\_\_\_ + \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

NO 4: Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_ ; Clase \_\_\_\_\_ Paso \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

NO 5: SALARIO = \$ \_\_\_\_\_

162

PASO 1:

|  | Clase <u>G-4</u>  | Clase <u>G-5</u>    | Calificaciones Individuales |
|--|-------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años            | 4 años              | 10 años                     |
| 2. CALIFICACIONES                        |                   |                     |                             |
| a. Educacion                             | Bach U. Diplomado | Egresado            | Diplomado                   |
| b. Habilidades                           | conoc. amplios    | conoc. amplios      | conoc. amplios              |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años            | 3 años              | 4 años, 5 meses             |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                   |                     |                             |
| a. Contacto Interno                      | invol a otros     | invol. a otros      | invol. a otros              |
| b. Contacto Externo                      | explica situac.   | conv. e influenciar | explicar situac.            |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Int ejec 1 unidad | Int ejec 1 unidad   | Int ejec 1 unidad           |
| d. Supervision Recibida                  | nivel de juicio   | iniciat y creativ.  | nivel de juicio             |
| e. Supervision Ejercida                  | son rutinarias    | son rutinarias      | no tiene                    |

PASO 2:

Clase G5 Base (Paso 1)

\$ 785

Copocidades Especiales

Clase G4 Base (Paso 1)

604

TOTAL X

\$ 181

PASO 3:

\$ 181 X 25 % = \$ 45.25

+ \$ 604 = \$ 649.25

PASO 4:

Clase G4 Paso 2 = \$ 640

Clase G4 Paso 3 = \$ 676

PASO 5:

SALARIO = \$ 640

292

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>             | Clase <u>G-4</u>    | Calificaciones Individuales      | x  |
|--|------------------------------|---------------------|----------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                       | 3 años              | 1 año                            | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                     |                                  |    |
| a. Educacion                             | E. secundarios cert. técnico | Diplomado o Bach U. | Est. secundarios y cert. técnico | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conoc. amplios      | conoc. amplios                   | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años              | 4 años, 6 meses                  | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES            |                              |                     |                                  |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. necesarios             | invol. a otros      | cont. necesarios                 | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.    | explicar situac.                 | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | sigue politicas establecidas | Int. ejec 1 unidad  | sigue politicas extablecidas     | 0  |
| d. Supervision Recibida                  | existen guías                | nivel de juicio     | existen guías                    | 0  |
| e. Supervision Ejercida                  | no tiene                     | son rutinarias      | no tiene                         | 0  |

|         |                               |        |                        |    |
|---------|-------------------------------|--------|------------------------|----|
| PASO 2: | Clase <u>G4</u> Base (Poso 1) | \$ 604 | Capocidades Especiales | 0  |
|         | Clase <u>G3</u> Base (Poso 1) | 465    |                        |    |
|         |                               | \$ 139 | TOTAL x                | 20 |

\*ver nota

PASO 3: \$ 139 X 20 % = \$ 27.80 + \$ 465 = \$ 492.80

PASO 4: Clase G3 Poso 2 = \$ 493 ; Clase G3 Poso 3 = \$ 521

PASO 5: SALARIO = \$ 493

abu

**Nota:** En contactos externos el cuestionario no señala ninguna casilla, sin embargo dada la naturaleza del puesto, hemos decidido aplicar "ocasionalmente" por ser este nivel el que más se ajusta en este caso particular.

PASO 1:

|  | Close <u>G-3</u>                   | Close <u>G-4</u>    | Calificaciones Individuales        | X  |
|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                             | 3 años              | 1 año                              | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                                    |                     |                                    |    |
| a. Educacion                             | E. secundarios<br>Certificado téc. | Diplomado o Bach U. | E. secundarios<br>Certificado Téc. | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                      | conoc. amplios      | conoc. amplios                     | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                             | 3 años              | 12 años, 4 meses                   | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                                    |                     |                                    |    |
| a. Contacto Interno                      | Cont. necesarios                   | invol. a otros      | cont. necesarios                   | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.                   | explicar situac.    | explicar situac.                   | 0  |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | sigue polficas establecidas        | Int. ejec 1 unidad  | sigue politicas establecidas       | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | existen guías                      | nivel de juicio     | existen guías                      | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                           | rutinarias          | no tiene                           | 0  |

PASO 2:

|                               |        |                        |         |    |
|-------------------------------|--------|------------------------|---------|----|
| Close <u>G4</u> Base (Paso 1) | \$ 604 | Copocidades Especiales | TOTAL X | 30 |
| Close <u>G3</u> Base (Paso 1) | - 465  |                        |         |    |
|                               | \$ 139 |                        |         |    |

PASO 3:

\$ 139 X 30 % = \$ 41.70 + \$ 465 = \$ 506.70

PASO 4:

Close G3 Paso 2 = \$493 ; Close G3 Paso 3 = \$521

PASO 5:

SALARIO = \$ 493

96

\* ver notas

Notas:

- 1.- Por tener 12 años de experiencia en el Instituto la señorita Montiel se hace acreedora a obtener 10 puntos por "antigüedad" y además ser ubicada en la clase G-3.
- 2.- En habilidades el cuestionario marca "nivel de ingreso" hemos considerado que se debe aplicar "conocimientos amplios" por su larga experiencia
- 3.- Contactos externos marca "ocasionalmente. hemos aplicado "explicar situaciones" debido a la frecuencia del contacto con el público
- 4.- Supervisión recibida marca "procedimientos establecidos" hemos decidido aplicar "existen guías" por ser el nivel más adecuado

PASO 1:  
 -----

|   | Clase <u>G-2</u>     | Clase <u>G-3</u>     | Calificaciones Individuales | X  |
|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                            | 3 años               | 3 años               | 5 años                      | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                         |                      |                      |                             |    |
| a. Educacion                              | E, Gral Básica       | Est. secundarios     | E. Gral. Básica             | 0  |
| b. Habilidades                            | Conocimientos        | conocimientos        | Conocimientos *             | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                             | 3 años               | 3 años               | 10 meses                    | 0  |
| IV. CARACTERISTICAS<br>CAPACIDADES        |                      |                      |                             |    |
| a. Contacto Interno                       | C. limitados         | C. necesarios        | C. limitados                | 0  |
| b. Contacto Externo                       | explicar situac.     | explicar situac.     | ocasionalmente              | 0  |
| c. Politicas, Programas<br>Procedimientos | sigue pol. establec. | sigue vol. establec. | sigue pol. establec.        | 0  |
| d. Supervision Recibido                   | proc. establecidos   | existen guias        | proc. establecidos          | 0  |
| e. Supervision Ejercido                   | no tiene             | no tiene             | no tiene                    | 0  |

Clase G-3 Base (Poso 1) \$ 465  
 Clase G-2 Base (Poso 1) 358  
 \$ 107

Capacidades Especiales 0

TOTAL X

\* Ver nota al dorso

\$ 107 X 15 % = \$ 16,05 + \$ 358 = \$ 374,05  
 Clase G-2 Poso 1 = \$ 358; Clase G-2 Poso 2 = \$ 379  
 SALARIO = \$ 379

291

MORA MONGE RAFAEL A.

NOTA: 1 En "habilidades" el cuestionario marca "nivel de ingreso". Lo correcto es "Conocimientos" por lo que hemos decidido aplicar este nivel.

PASO 1:

|  | Clase <u>G-2</u>     | Clase <u>G-3</u>     | Calificaciones Individuales      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años               | 3 años               | 3 años                           |
| 2. CALIFICACIONES                        |                      |                      |                                  |
| a. Educacion                             | E. Gral Básica       | Est. secundarios     | Est. secundarios y cert. técnico |
| b. Habilidades                           | Conocimientos        | conocimientos        | conocimientos                    |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años               | 3 años               | 2½ años                          |
| 4. CARACTERISTICAS ESPECIALES            |                      |                      |                                  |
| a. Contacto Interno                      | c. limitados         | C. necesarios        | C. necesarios                    |
| b. Contacto Externo                      | ocasionalmente       | explicar situaciones | explicar situac.                 |
| c. Políticas, Programas y Procedimientos | sigue pol. establec. | sigue pol. establ.   | sigue pol. establec.             |
| d. Supervision Recibida                  | proc. establecidos   | existen guías        | proc. establecidos*              |
| e. Supervision Ejercida                  | no tiene             | no tiene             | no tiene                         |

PASO 2: Clase G-3 Base (Paso 1) \$ 465  
 Clase G-2 Base (Paso 1) - 358  
 \$ 107  
 PASO 3: \$ 107 X 35 % = \$ 37.45 + \$ 358 = \$ 395.45  
 PASO 4: Clase G-2 Paso 2 = \$ 379 ; Clase G-2 Paso 3 = \$ 401  
 PASO 5: SALARIO = \$ 401

Capacidades Especiales

TOTAL x

\* Ver notas al dorso

299

**MURILLO VARGAS BERNALD**

- NOTAS:**
- 1. En políticas marca "int. y ejecuta una unidad". Hemos decidido aplicar "sigue pol. establecidas" por ser este nivel el que más se ajusta al puesto.**
  - 2. En supervisión recibida el cuestionario señala "nivel de juicio" Hemos determinado aplicar: "procedimientos establecidos" por considerarlo el nivel apropiado.**

PASO 1:

|  | Clase <u>D-1</u>      | Clase <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | X |
|--|-----------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| 1. EXPERIENCIA                         | 5 años                | 10 años             | 2½ años                     | 0 |
| 2. CALIFICACIONES                      |                       |                     |                             |   |
| a. Educacion                           | Bachiller univ.       | Licenciado          | Lic. en Derecho             | 2 |
| b. Habilidades                         | conoc. profundos      | conoc. profundos    | conoc. profundos            | 0 |
| 3. ANTIGUEDAD                          | 3 años                | 3 años              | 10½ años                    | 1 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS         |                       |                     |                             |   |
| a. Contacto Interno                    | cont. frecuentes      | cont. frecuentes    | invol. a otros              | 0 |
| b. Contacto Externo                    | Negociar              | como representante  | Negociar                    | 0 |
| c. Politicas, Programas Procedimientos | int. ejec. 2 unidades | desarrolla y recom. | int. ejec. 1 unidad         | 0 |
| d. Supervision Recibido                | iniciativa y creat.   | inicitiva y creat.  | inicitiva y creat.          | 0 |
| e. Supervision Ejercido                | mod. complejas        | muy complejas       | mod. complejas              | 0 |

|         |                                |         |                        |         |   |
|---------|--------------------------------|---------|------------------------|---------|---|
| PASO 2: | Clase <u>D-2</u> Base (Poso 1) | \$ 1592 | Copacidades Especiales | 0       |   |
|         | Clase <u>D-1</u> Base (Poso 1) | - 1327  |                        |         |   |
|         |                                | \$ 265  |                        | TOTAL X | 3 |

\*Ver nota al dorso

PASO 3: \$ 265 X 30 % = \$ 79.5 + \$ 1327 = \$ 1406.5

PASO 4: Clase D1 Poso 2 = \$ 1380 ; Clase D-1 Poso 3 = \$ 1433

PASO 5: SALARIO = \$ 1433

106

NOTA: 1 En supervisión efecida, el cuestionario marca "muy complejas"; hemos considerado aplicar moderadamente complejas, por ser este el nivel apropiado para el puesto.

PASO 1:

|  | Clase <u>G-3</u>             | Clase <u>G-4</u>   | Calificaciones Individuales  | %  |
|--|------------------------------|--------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 4 años                       | 3 años             | 9 meses                      | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                    |                              |    |
| a. Educacion                             | Sec. y cert. téc.            | Bach U o Diplomado | Bach U y cert.téc.           | 22 |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conoc. amplios     | conoc. amplios               | 20 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años             | 3 1/2 años                   | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                              |                    |                              |    |
| a. Contacto Interno                      | cont. necesarios             | invol. a otros     | cont. necesarios             | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.   | explicar situac.             | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | sigue políticas establecidas | Int. ejec 1 unidad | sigue políticas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | existen guías                | nivel de juicio    | nivel de juicio              | 5  |
| e. Supervision Ejercida                  | no tiene                     | rutinarias         | no tiene                     | 0  |

PASO 2:

|                               |        |                        |      |
|-------------------------------|--------|------------------------|------|
| Clase <u>G4</u> Base (Paso 1) | \$ 604 | Capocidades Especiales | 0    |
| Clase <u>G3</u> Base (Paso 1) | -465   |                        |      |
|                               | \$ 139 | * ver nota             |      |
|                               |        | TOTAL X                | 47.5 |

PASO 3:

\$ 139 X 47.50 % = \$ 66.02 + \$ 465 = \$ 531.02

PASO 4:

Clase G3 Paso 3 = \$ 521 ; Clase G3 Paso 4 = \$ 549

PASO 5:

SALARIO = \$ 521

2007

NUÑEZ ALVARADO SARA

Nota:

En antigüedad la señorita Núñez se acredita 3 1/2 años en el Instituto, sin embargo no le concedemos puntos debido a que esta antigüedad fue considerada par ubicarla en la clase G-3 (secretaria 2)

|         | Supervision Ejercida                            | no tiene | no tiene                                      | no tiene |                          |
|---------|---|----------|---|----------|--------------------------|
| PASO 3: | Clase <u>G3</u> Base (Paso 1)                   |          | \$ 465  |          | Copocidades Especiales 0 |
|         | Clase <u>G2</u> Base (Paso 1)                   |          | - 358   |          | TOTAL x 25               |
|         |   |          | \$ 107  |          | * ver nota               |
| PASO 3: | \$ <u>107</u> X <u>25</u> % = \$ <u>26.75</u>   |          | + \$ <u>358</u>                               |          | = \$ <u>384.75</u>       |
| PASO 4: | Clase <u>G2</u> Paso <u>2</u> = \$ <u>379</u> ; |          | Clase <u>G2</u> Paso <u>3</u> = \$ <u>401</u> |          |                          |
| PASO 5: | SALARIO = \$ <u>379</u>                         |          |   |          |                          |

ernos el cuestionario no señala ninguna  
 argo dada la naturaleza del puesto hemos  
 "ocasionalmente" por se este nivel el que  
 este caso particular

305

PASO 1:

|  | Clase <u>D-2</u>    | Clase <u>ver manual</u> | Calificaciones Individuales |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1. EXPERIENCIA                           | 10 años             | 13 años                 | 26 + años                   |
| 2. CALIFICACIONES                        |                     |                         |                             |
| a. Educacion                             | Licenciado          | Postgrado               | Doctorado                   |
| b. Habilidades                           | conoc. profundos    | conoc. profundos        | conco. profundos            |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años              | 3 años                  | 4 años                      |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                     |                         |                             |
| a. Contacto Interno                      | Cont. frecuentes    | Cont. frecuentes        | Cont. frecuentes            |
| f. Contacto Externo                      | como representante  | como representante      | para negociar               |
| c. Politicas, Programas y Procedimientos | desarrolla y recom. | desarrolla y recom.     | Int. ejec 2 o más U.        |
| d. Supervision Recibido                  | iniciativa y creat. | iniciativa y creat      | iniciativa y creat.         |
| e. Supervision Ejercido                  | muy complenas       | muy complejas           | moderado, complejas         |

PASO 2:

Clase      Base (Paso 1) \$ 1910  
 Clase D2 Base (Paso 1) - 1592  
 \$ 318

Copocidades Especiales  
 TOTAL x 40

PASO 3:

\$ 318 X 40 % = \$ 127.20 + \$ 1592 = \$ 1719.20

PASO 4:

Clase D2 Poso 3 = \$ 1719; Clase D2 Poso 4 = \$ 1783

PASO 5:

SALARIO = \$ 1719

996

PASO 1:

|                                      | Clase <u>D-2</u>    | Clase <u>Ver manual</u> | Calificaciones Individuales | X  |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                       | 10 años             | 13 años                 | 18 años                     | 10 |
| 2. CALIFICACIONES                    |                     |                         |                             |    |
| a. Educacion                         | Licenciado          | Postgrado               | Master en T. social         | 20 |
| b. Habilidades                       | conoc. profundos    | conoc. profundos        | Experto                     | 1  |
| 3. ANTIGUEDAD                        | 3 años              | 3 años                  | 1 año                       | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS       |                     |                         |                             |    |
| Contacto Interno                     | cont. frecuentes    | cont. frecuentes        | Cont. frecuentes            | 0  |
| Contacto Externo                     | como representante  | como representante      | Convencer e influen*        | 0  |
| Analisis, Programas y Procedimientos | desarr. y recom.    | desarr. y recom.        | desarr. y recom.            | 0  |
| Supervision Recibida                 | iniciativa y creat. | iniciativa y creat.     | iniciativa y creat.         |    |
| Supervision Ejercido                 | muy complejas       | muy complejas           | mod. complejas              |    |

Clase — Base (Paso 1) \$ 1910  
 Clase D-2 Base (Paso 1) 1592  
318

Capacidades Especiales

TOTAL X 4

\* Ver notas al dorso

\$ 318 X 40 % = \$ 127.2 + \$ 1592 = \$ 1719.2

Clase D-2 Poso 3 = \$ 1719 ; Clase 2 Poso 4 = \$ 1783

SALARIO = \$ 1719

701

**OSORIO PONCE RODOLFO**

NOTA: 1. En contactos externos señala "explicar situaciones"; hemos decidido aplicar "convencer e influenciar" por ser lo correcto para este puesto.

208

PASO 1:

|  | Clase <u>G-2</u>             | Clase <u>G-3</u>             | Calificaciones Individuales  | X  |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                       | 3 años                       | no tiene                     | 0  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                              |                              |    |
| a. Educacion                             | E. gral. básica              | E. secundarios               | E. gral básica               | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conocimientos                | conocimientos                | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años                       | 15 años, 9 meses             | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                              |                              |                              |    |
| a. Contacto Interno                      | limitados                    | cont. necesarios             | limitados                    | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.             | ocasionalmente               | +  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | sigue políticas establecidas | sigue políticas establecidas | sigue políticas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | proc. establecidos           | existen guías                | proc. establecidos           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                     | no tiene                     | no tiene                     | 0  |

PASO 2:

Clase G3 Base (Paso 1)

\$ 465

Copocidades Especiales

Clase G2 Base (Paso 1)

358

TOTAL X

\$ 107

\* ver nota

PASO 3:

\$ 107 X 10 % = \$ 1070 + \$ 358 = \$ 368,70

PASO 4:

Clase G2 Poso 1 = \$ 358; Clase G2 Poso 2 = \$ 379

PASO 5:

SALARIO = \$ 379

12/21

PASO 1:

|  | Clase <u>G-2</u>             | Clase <u>G-3</u>             | Calificaciones Individuales  | X  |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años                       | 3 años                       | 5 años                       | 15 |
| 2. CALIFICACIONES                        |                              |                              |                              |    |
| a. Educacion                             | E. gral básica               | E. secundarios               | E. gral básica               | 0  |
| b. Habilidades                           | conocimientos                | conocimientos                | nivel de ingreso             | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años                       | 3 años                       | 11 años                      | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                              |                              |                              |    |
| a. Contacto Interno                      | limitados                    | necesarios                   | limitados                    | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.             | explicar situac.             | ocasionalmente               | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | sigue políticas establecidas | sigue políticas establecidas | sigue políticas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | procc. establecidos          | existen guías                | proc. establecidos           | 0  |
| e. Supervision Ejercido                  | no tiene                     | no tiene                     | no tiene                     | 0  |

PASO 2:

Clase G3 Base (Paso 1) \$ 465  
 Clase G2 Base (Paso 1) - 358  
 \$ 107

Capacidades Especiales 0  
**TOTAL X 25**

PASO 3:

\$ 107 X 25 % = \$ 26.75 + \$ 358 = \$ 384.75

PASO 4:

Clase G2 Paso 2 = \$ 379; Clase G2 Paso 3 = \$ 401

PASO 5:

SALARIO = \$ 379

2/10

PASO 1:

|   | Clase G-3                       | Clase G-4         | Calificaciones Individuales            | X  |
|---|---------------------------------|-------------------|--|----|
| 1. EXPERIENCIA                              | 4 años                          | 3 años            | 5 años                                 |    |
| 2. CALIFICACIONES                           |                                 |                   |  |    |
| a. Educacion                                | E. secundarios<br>C. técnico    | Bach. U o diplom. | E. secundarios y<br>cursos adicionales | 0  |
| b. Habilidades                              | conocimientos                   | conoc. amplios    | conoc. amplios                         | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                               | 3 años                          | 3 años            | 1 año, 4 meses                         | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS<br>DISTINTIVAS           |                                 |                   |  |    |
| a. Contacto Interno                         | cont. necesarios                | c. invol a otros  | cont. necesarios *                     | 0  |
| b. Contacto Externo                         | explicar situac.                | explicar situac.  | explicar situac. *                     | 0  |
| c. Politicos, Programas<br>y Procedimientos | sigue politicas<br>establecidas | Int. eje 1 unidad | sigue politicas<br>establecidas        | 0  |
| d. Supervision Recibida                     | existen guías                   | nivel de juicio   | nivel de juicio                        | 7. |
| e. Supervision Ejercida                     | no tiene                        | son rutinarias    | no tiene *                             | 0  |

PASO 2:

|          |               |        |                        |      |
|----------|---------------|--------|------------------------|------|
| Clase G4 | Base (Paso 1) | \$ 604 | Copacidades Especiales | 5    |
| Clase G3 | Base (Paso 1) | 465    |                        |      |
|          |               | \$ 139 | TOTAL X                | 12.5 |

PASO 3:

\$ 139 X 12.5 % = \$ 17.37 + \$ 465 = \$ 482.37

PASO 4:

Clase G3 Paso 1 = \$ 465 ; Clase G3 Paso 2 = \$ 493

PASO 5:

SALARIO = \$ 493

1/211

PASO 1:

|  | Clase <u>G-4</u>   | Clase <u>G-5</u>      | Calificaciones Individuales  |    |
|--|--------------------|-----------------------|------------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                           | 3 años             | 4 años                | 8 años                       | 1  |
| 2. CALIFICACIONES                        |                    |                       |                              |    |
| a. Educacion                             | Bach. U.           | Egresado Univ.        | Bach. Univ.                  | 0  |
| b. Habilidades                           | conoc. amplios     | conoc. amplios        | conoc. amplios               | 17 |
| 3. ANTIGUEDAD                            | 3 años             | 3 años                | 3 años                       | 10 |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS           |                    |                       |                              |    |
| a. Contacto Interno                      | invol a otros      | invol. a otros        | invol. a otros               | 0  |
| b. Contacto Externo                      | explicar situac.   | convencer e influenc. | explicar situac.             | 0  |
| c. Politicos, Programas y Procedimientos | Int. ejec 1 unidad | Int. ejec 1 unidad    | sigue politicas establecidas | 0  |
| d. Supervision Recibido                  | nivel de juicio    | iniciativa y creat.   | iniciativa y creat.          | 10 |
| e. Supervision Ejercido                  | rutinarias         | rutinarias            | no tiene                     | 0  |

|         |                               |        |                        |               |
|---------|-------------------------------|--------|------------------------|---------------|
| PASO 2: | Clase <u>G5</u> Base (Paso 1) | \$ 785 | Copocidades Especiales | TOTAL x 52.50 |
|         | Clase <u>G4</u> Base (Paso 1) | 604    |                        |               |
|         |                               | \$ 181 |                        |               |

PASO 3:  $\$ 181 \times 52.5\% = \$ 95.02$  +  $\$ 604 = \$ 699.02$

PASO 4: Clase G4 Paso 3 =  $\$ 676$ ; Clase G4 Paso 4 =  $\$ 713$

PASO 5: SALARIO =  $\$ 713$

*gr*



NOTA: En políticas el cuestionario señala "int. ejec. 1 unidad".  
consideramos que para este puesto el nivel adecuado es "sigue  
políticas establecidas" por lo que hemos aplicado este grado

PASO 1:

|  | Clase <u>D-1</u>      | Clase <u>D-2</u>    | Calificaciones Individuales | %  |
|--|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----|
| 1. EXPERIENCIA                         | 5 años                | 10 años             | 17+ años                    | 10 |
| 2. CALIFICACIONES                      |                       |                     |                             |    |
| a. Educacion                           | Bachiller univ.       | Licenciado          | Lic. en Derecho             | 20 |
| b. Habilidades                         | Conc. profundos       | Conoc. profundos    | Conoc. profundos *          | 0  |
| 3. ANTIGUEDAD                          | 3 años                | 3 años              | 1 año                       | 0  |
| 4. CARACTERISTICAS DISTINTIVAS         |                       |                     |                             |    |
| a. Contacto Interno                    | Cont. frecuentes      | Cont. frecuentes    | Cont. frecuentes            | 0  |
| b. Contacto Externo                    | Negociar              | Como representante  | Como representante          | 10 |
| c. Politicos, Programas Procedimientos | int. ejec. 2 unidades | Desarrolla y rec.   | int. ejec. 1 unidad         | 0  |
| d. Supervision Recibido                | iniciativa y creat.   | iniciativa y creat. | inicitiva y creat. *        | 0  |
| e. Supervision Ejercido                | mod. complejas        | muy complejas       | mod. complejas *            | 0  |

|         |                                |               |                        |    |
|---------|--------------------------------|---------------|------------------------|----|
| PASO 2: | Clase <u>D-2</u> Base (Paso 1) | \$ 1592       | Capacidades Especiales | 5  |
|         | Clase <u>D-1</u> Base (Paso 1) | - <u>1327</u> | TOTAL %                | 45 |
|         |                                | \$ <u>265</u> |                        |    |

\* Ver notas al dorso

PASO 3: \$ 265 X 45 % = \$ 119,25 + \$ 1327 = \$ 1446,25

PASO 4: Clase D-1 Paso 3 = \$ 1433; Clase D-1 Paso 4 = \$ 1486

PASO 5: SALARIO = \$ 1433

1995