

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

2024

PRESENTACIÓN

El presente Manual Descriptivo de Clases de Puestos contiene las distintas especificaciones de cargos que constituyen la Relación de Puestos de la Defensoría de los Habitantes de la República.

Este Manual es sólo un instrumento técnico de referencia, su información es general y no persigue limitar las labores que se realizan en las diferentes posiciones de la Institución ni restringe o excluye la iniciativa individual, los deberes y las responsabilidades que corresponden a cada trabajador en su puesto.

Al concluir y dar a conocer esta guía, agradecemos a todos aquellos funcionarios públicos que de una u otra forma nos brindaron su ayuda y colaboración para llevar a feliz término este instrumento técnico.

Atentamente,

Lic. Álvaro Ulate Ramírez
Asesor

INTRODUCCIÓN

La técnica de clasificación de puestos se fundamenta en la consideración de las tareas que realizan los servidores, las responsabilidades que exigen los cargos y los requisitos necesarios para desempeñar con eficiencia la función, sin tomar en consideración características personales de los trabajadores tales como: honestidad, cortesía y laboriosidad, por cuanto éstas son condiciones que deben poseer todas las personas que sirvan a la Defensoría de los Habitantes de la República.

El clasificador, como técnico, no tiene por objetivo determinar límites a las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos. Por esta razón es muy importante no incurrir en la confusión de creer que la asignación de un puesto a una clase específica, obliga al servidor que lo desempeña a sujetarse, en forma estricta, a los términos de la especificación indicada en la clase. Por el contrario, la "Especificación de Clase" contiene una descripción resumida de las particularidades más sobresalientes de los diferentes cargos en un momento determinado, sin pretender introducir modificaciones de tipo estructural o redistribuciones fundamentales que ya corresponden a niveles de decisión superiores.

El sistema de Clasificación y valoración de Puestos es un instrumento fundamental para la administración de los recursos humanos. A continuación, se señalan algunos de los objetivos que pretende:

- a) Sirve de base a la implantación y mantenimiento de un sistema de salario justo y racional en condiciones de trabajo y eficiencia similares.
- b) Orienta a las jefaturas, mediante las especificaciones de las clases, sobre el tipo de tareas que deben ejecutarse en los diferentes empleos, facilitando así la delegación de funciones, el proceso de supervisión y control.
- c) Fundamenta técnicamente el programa de Reclutamiento y Selección de Personal, haciéndolo más efectivo, al ofrecer las diferentes características que identifican a cada puesto, las cuales deben ser consideradas al reclutar y seleccionar los candidatos para ocuparlos.
- d) Facilita la determinación de las verdaderas necesidades de adiestramiento, señalando los requisitos necesarios para ejecutar cabalmente las tareas que conforman los diferentes empleos.
- e) Permite al servidor conocer las principales tareas de su competencia.
- f) Brinda una terminología uniforme que facilita la preparación de presupuestos y programas en materia de recursos humanos.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

El Manual contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de los recursos humanos. Tal hecho los aparta del uso común y corriente, por lo que a continuación se definen los más usuales:

Puesto

Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un servidor, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Clase

La clase comprende uno o varios puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se lea pueda aplicar el mismo título; exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, conocimiento, experiencia y habilidad, así como para asignarles idéntica remuneración base, en condiciones similares de trabajo y eficiencia similares.

Serie

Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una responde a distintos niveles de dificultad y responsabilidad en la ejecución del trabajo.

Grupo ocupacional

Clases que incluyen labores semejantes en su naturaleza y dificultad; pero cuya ejecución exige experiencia y estudios específicos de acuerdo con la especialidad de cada grupo de puestos que conforman la clase. Por ejemplo: Secretaria.

Índice ocupacional

Ordenamiento de las clases de puestos según grandes ramas de actividad.

Título

Se refiere al nombre oficial de la clase. Trata de ser de por sí descriptivo del tipo de actividad o funciones de los puestos que la integran. Da la ubicación en el campo del conocimiento y actividades en que se desenvuelven los individuos que los ocupan. No debe ser confundido con el "nombre ocupacional" que en algunas oportunidades se utiliza para designar un cargo específico en las labores propias del mismo.

Clave

Codificación numérica que facilita la localización de las diferentes clases en el Manual.

Naturaleza del trabajo

El objeto de esta sección es el establecer, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de los puestos que integran las clases.

Tareas típicas

En esta sección se incluyen ejemplos de tareas comunes en los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores, por cuanto cada cargo dentro de la clase tendrá funciones que no están necesariamente indicadas en ellas. Significa lo anterior que el trabajador no debe limitarse a realizar sólo las tareas descritas en la clase a la que pertenece el puesto, y no debe objetar la clasificación del mismo por ejecutar algunas funciones que no se describen en la especificación, ya que los jefes mantendrán siempre la autoridad para asignarles cualesquiera otras que sean compatibles con el tipo, jerarquía y nivel de la función.

Responsabilidades y otras características

En este capítulo se indican ciertos elementos que caracterizan o diferencian a una clase, tales como: la dificultad técnica, la responsabilidad administrativa, la independencia de acción, la supervisión ejercida y recibida, las condiciones del trabajo y otros aspectos relacionados con la naturaleza particular del puesto y sus exigencias.

Requisitos

Son las condiciones académicas, conocimientos, prácticas, habilidades y experiencias necesarias que deben poseer los candidatos a los puestos por ser necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Además, se consideran incluidas aquí, las exigencias que por disposiciones y leyes específicas se establezcan para ciertos puestos. Constituyen por lo tanto un factor muy importante ya que son la base para el reclutamiento y selección de candidatos idóneos para ocupar plazas vacantes.

Es preciso hacer notar que entre los requisitos no se mencionan cualidades personales, tales como honestidad, cortesía y laboriosidad, ya que son características que deben poseer todos los trabajadores. A continuación, se definen algunos de los términos empleados para determinar los requisitos y que tienen una significación especial al ser usados:

Enseñanza General Básica Aprobada

Tercer año de estudios secundarios.

Experiencia

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo.

Considerable experiencia

Significa un conocimiento avanzado de la actividad, que permita la solución de los problemas tanto comunes como complejos y que faculte para asesorar en los aspectos técnicos y planear métodos destinados a resolver situaciones difíciles de trabajo.

Amplia experiencia

Significa la experiencia de más alto nivel que pueda adquirirse en un campo determinado. Se refiere a un conocimiento extraordinario, extenso y especializado y es señal de que el puesto exige un dominio completo de la actividad.

Incorporado al Colegio respectivo

Indica la obligación legal de estar incorporado al colegio profesional correspondiente.

Clasificación de puestos

Método utilizado para analizar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en la institución, considerando entre otros, factores tales como: deberes, responsabilidades, naturaleza, complejidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades o destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Categoría

Lugar que ocupa cada clase en la escala salarial de la institución.

Valoración

Determinación de las remuneraciones de las clases, a través de un método, el cual debe considerar grados de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, los requisitos mínimos, el costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos aplicables.

Revaloración

Aumento de los salarios base de las clases por aumento en el costo de vida, cambio en el mercado salarial, competitividad retributiva u otras razones análogas.

INDICE ALFABÉTICO

Título	Categoría
Abogado/a Asistente	09
Asesor/a de Despacho	10
Asistente Administrativo/a	06
Asistente de Despacho	08
Auditor/a Asistente	09
Auditor/a Interno/a	11
Chofer	02
Contralor/a de Servicios	09
Defensor/a Adjunto/a de los Habitantes	12
Defensor/a de los Habitantes	13
Defensor/a Especial	11
Director/a Administrativo/a	11
Director/a de Asesoría Jurídica	11
Director/a de Despacho	11
Director/a Ejecutivo/a	11
Jefe/a de Departamento Administrativo	10
Jefe/a de Prensa	10
Jefe de Sede Regional	10
Médico Asistente General G-1	14
Notificador/a	03
Oficinista	03
Profesional Administrativo	08
Profesional de Admisibilidad	08
Profesional de Asuntos Internacionales	09
Profesional de Defensa 2	08
Profesional de Defensa 3	09
Profesional DH-1	07
Profesional de Prevención de la Tortura	09
Profesional de Promoción	09
Profesional en Comunicación	08
Profesional en Informática	08
Profesional en Salud Ocupacional	08

Secretaria/o	04
Secretaria/o Ejecutiva/o	05
Técnico/a en Informática	07
Trabajador/a Especializado/a	04
Trabajador/a Misceláneo/a	01

ABOGADO/A ASISTENTE

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores jurídicas variadas de nivel profesional en la Defensoría de los Habitantes.

Tareas típicas

Elaboración de demandas, recursos, denuncias penales y/o administrativas, acciones de inconstitucionalidad, escritos mediante los que se aporta prueba, atención de audiencias procesales y rendición de informes a solicitud de las autoridades judiciales en el marco de los procesos judiciales que interpone la institución conforme las competencias que le han sido atribuidas en su marco jurídico.

Seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales que interpone la institución como actora o coadyuvante, así como en los que es demandada, para garantizar la atención oportuna y dentro de los plazos legales, de todas las incidencias procesales que puedan surgir.

Investigación, análisis y elaboración de criterios jurídicos formales conforme la función asesora que ejerce la Dirección como órgano superior consultivo técnico jurídico de la institución a solicitud de los Jerarcas en temas relativos al funcionamiento administrativo y legal de la institución, como también a solicitud de las Direcciones de Defensa para profundizar aspectos jurídicos relacionados con casos en investigación. La función asesora implica la investigación y análisis de normativa, jurisprudencia nacional e internacional y diversas fuentes del Derecho relacionadas con el o los temas sometidos a dictamen.

Atención de consultas verbales técnico jurídicas por parte del Despacho, departamentos administrativos o Direcciones de Defensa en temas administrativos y de defensa.

Atención de procedimientos de contratación administrativa (licitación mayor, licitación menor, licitación reducida) que lleva adelante la institución dentro de la plataforma informática de compras públicas del Estado –SICOP. La intervención del/la profesional de la Dirección Jurídica parte del conocimiento y manejo de la plataforma para poder realizar las siguientes funciones: estudio de cada proceso y otorgamiento de la aprobación inicial, base del acto de adjudicación que emite posteriormente el/la Jerarca; elaboración de los contratos si se cumplen todos los presupuestos legales que determina la normativa especial (Ley General de Contratación Pública, Reglamento y normativa conexa); estudio y elaboración de las resoluciones a los recursos de objeción al cartel así como de las resoluciones a los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación que plantean los oferentes (investigación y análisis del marco jurídico especial y jurisprudencia de la Contraloría General de la República).

Elaboración de Acuerdos que emite la/el Jerarca en temas de muy variada naturaleza, así como redacción de reglamentos, manuales, estatutos, directrices, instrucciones, políticas o reformas a los instrumentos existentes y en general, de la normativa que regula distintos ámbitos de actividad de la institución. Coordinación activa con las unidades internas vinculadas con el objeto de la regulación. Estudio y visto bueno, si es el caso que los instrumentos han sido elaborados en otra unidad institucional.

Asesoría jurídica verbal y escrita a las comisiones institucionales que la Dirección Jurídica integra formalmente.

Estudio y elaboración de dictámenes, a solicitud del Despacho, de los proyectos de ley relacionados con temas de Derecho Constitucional, así como aquellos que plantean cambios en el funcionamiento de la institución, o que le asignan competencias nuevas.

Análisis y redacción del criterio legal institucional que el/la Jerarca debe acompañar a solicitudes de opiniones consultivas o dictámenes que plantee ante la Procuraduría General de la República.

Tramitación e instrucción de investigaciones preliminares ante la posible comisión de una falta disciplinaria o para la determinación eventual de responsabilidad civil de los/as funcionarios/as de la institución.

Integración en Órganos Directores de instrucción en procedimientos administrativos ordinarios o sumarios de carácter disciplinario (incluye las funciones de conducción del procedimiento, elaboración de resoluciones de trámite, análisis y resolución de recursos administrativos interpuestos por las partes del procedimiento o sus abogados representantes, emisión del informe final ante el/la Jerarca).

Conocimiento y resolución de los recursos de apelación que debe emitir la/el Jerarca cuando se plantean en los procedimientos de contratación o promoción del personal.

Emisión de certificaciones de expedientes de defensa, que conforme el análisis se determina que cumplen con las directrices institucionales de foliatura y las garantías de la Ley N° 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales. Emisión de certificaciones a solicitud de áreas administrativas de la institución, así como de habitantes o de la Asamblea Legislativa en los procesos de concurso para cargos públicos.

Tramitación de citaciones a funcionarios públicos (análisis del expediente que origina la solicitud de citación, comunicación al personal para la inclusión de todos los asuntos pendientes a ese momento relacionados con el funcionario a citar, elaboración del oficio de citación, levantamiento de actas en las audiencias de citación).

Análisis de los recursos de amparo que se interponen contra la Defensoría de los Habitantes, diseño de la estrategia de defensa de la institución conforme las particularidades de cada caso y elaboración de los informes que deben presentarse a la Sala Constitucional dentro de los plazos legales que ese órgano otorga.

Redacción de convenios de cooperación interinstitucional que la Defensoría de los Habitantes celebra con otros entes u órganos públicos, así como con instituciones nacionales de derechos humanos de otros países y organizaciones internacionales de derechos humanos.

Revisión diaria de la cuenta de correo electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de verificar el ingreso de notificaciones judiciales o administrativas y determinar el trámite que corresponda a cada comunicación.

Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección.

Atención de los juicios de tránsito en los que está involucrado un vehículo institucional, coordinación con la Procuraduría General de la República para su representación, acompañamiento a las/los funcionarios involucrados durante todas las incidencias procesales, realización del trámite de levantamiento de los gravámenes sobre los vehículos.

Revisión y otorgamiento de vistos buenos a documentos de variada naturaleza elaborados por diferentes unidades institucionales y que se presentan para firma de la/el Jerarca.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Abogado/a, incorporado/a al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Dos años de experiencia en labores de investigación jurídica y en el trámite de asuntos judiciales. **

(*Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

ASESOR/A DE DESPACHO

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades de carácter profesional de considerable complejidad, así como de labores de asesoría y asistencia al Defensor (a) de los Habitantes y/o Defensor (a) Adjunto (a).

Tareas típicas

Ejecutar actividades de carácter profesional y de considerable complejidad.

Asesorar y asistir en asuntos de carácter profesional a las diferentes dependencias internas de la Defensoría de los Habitantes.

Elaborar y/o revisar el contenido de los diferentes documentos de mayor complejidad que se emiten o reciben en el Despacho, con el fin de que la información sea clara, precisa y no genere ambigüedades, para que posteriormente sean firmados por el/la Defensor/a o el Defensor/a Adjunto/a. Asimismo, debe velar porque dichos documentos cumplan con los parámetros de calidad y se ajusten a los lineamientos dictados por el Despacho.

Asistir a los jefes en diversas labores, tales como: elaboración de documentos, informes, ejecución de proyectos especiales, reglamentos, instructivos, manuales, entre otros; manteniéndolos informados sobre los avances o eventualidades que surjan en el desarrollo de los mismos.

Coordinar con funcionarios internos y externos de las diferentes dependencias públicas y privadas, aspectos relacionados con las funciones asignadas bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, funcionarios de la institución y público en general, en el área competente a su cargo.

Colaborar en la redacción y elaboración del Informe Anual de Labores, de acuerdo con las directrices que dicte el Despacho.

Representar a la Institución en diversas actividades encomendadas por su superior, tales como: charlas, seminarios, congresos, entre otros.

Mantener control sobre las labores que debe realizar y velar por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los plazos y objetivos establecidos.

Ejecutar el trabajo que le fue delegado bajo su responsabilidad, así como proponer los ajustes y las soluciones que correspondan.

Coordinar, ante la ausencia del superior, comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

El manejo de información y documentos de considerable grado de confidencialidad y valor.

La ejecución oportuna y exacta de las funciones encomendadas.

La toma de decisiones que se base en la información que proporcione a sus superiores.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. **

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado/a al Colegio Profesional respectivo.

(*Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Naturaleza del trabajo

Ejecución, dirección y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una unidad o sección de la institución.

Tareas típicas

Ejecutar diversas labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una dependencia de la institución.

Elaborar diferentes documentos, tales como: oficios, reportes, memorandos, estudios, informes, documentos de ejecución presupuestaria, documentos para respaldo de pagos, documentos para contratación de personal, bienes y servicios, entre otros; derivados de la gestión de la dependencia en que labora.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general; sobre aspectos relacionados con la actividad de la dependencia.

Coordinar con otros funcionarios de la Institución, diversas actividades que se deriven de la gestión de la dependencia en que se ubica.

Informar a su superior sobre diversos aspectos de interés que surjan en el desarrollo de sus funciones, con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes.

Participar activamente en las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia, informando sobre aspectos relevantes de su labor.

Documentar adecuadamente las respuestas a asuntos que deben ser contestados por su área de trabajo.

Realizar diferentes procesos, tales como: gestión de pagos; inducción y capacitación; correspondencia, biblioteca; tesorería y contabilidad.

Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Institución cuando la situación así lo amerita.

Llevar controles de las emisiones y envíos de documentos que se elaboran en su dependencia.

Supervisar el trabajo que realice el personal a su cargo.

Sustituir o representar a su superior cuando así se le solicite en aquellas situaciones temporales que lo ameriten.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidad y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

La custodia de documentos y valores que se manejan en su área de trabajo.

La toma de decisiones que se dé con base en la información que proporcione.

Requisitos

Bachillerato en una carrera universitaria afín al puesto o combinación equivalente de estudios y experiencia.

Un año de experiencia en labores técnicas y profesionales relacionadas con el puesto. *

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo tales como: hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos.

Incorporado/a al colegio profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

ASISTENTE DE DESPACHO

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de asistencia al Defensor(a) de los Habitantes y/o Defensor (a) Adjunto (a) en asuntos diversos que se desarrollan en la Defensoría de los Habitantes.

Tareas típicas

Asistir en aspectos de diversa índole al Defensor (a) de los Habitantes y/o al Defensor (a) Adjunto (a).

Revisar adecuadamente el contenido de los diferentes documentos que se emiten o reciben en el Despacho, con el fin de que la información sea clara, precisa y no genere ambigüedades, para que con posterioridad sean firmados por el Defensor (a) o el Defensor (a) Adjunto (a). Asimismo, debe velar porque dichos documentos cumplan con los parámetros de calidad y se ajusten a los lineamientos dictados por el Despacho.

Asistir a los jefes de la institución en diversas labores, tales como: elaboración y/o revisión de documentos, informes, ejecución de proyectos especiales, reglamentos, instructivos, manuales; manteniéndolos informados sobre los avances o eventualidades que surjan en el desarrollo de los mismos.

Coordinar con funcionarios internos y externos de las diferentes dependencias públicas y privadas, aspectos relacionados con las funciones asignadas bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general, en el área de su competencia.

Colaborar en la redacción y elaboración del Informe Anual de Labores, de acuerdo con las directrices que dicte el Despacho.

Representar a la Institución en diversas actividades encomendadas por su superior, tales como: charlas, seminarios, congresos y otros.

Mantener control sobre las labores que debe realizar y velar por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los plazos y objetivos establecidos.

Planear y evaluar el trabajo que le es delegado bajo su responsabilidad, así como proponer los ajustes y las soluciones que correspondan.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

La oportuna y correcta ejecución de las labores asignadas.

El manejo de la información y los documentos a los cuales tiene acceso.

La toma de decisiones que se base en la información que proporcione a sus superiores.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con tres años de experiencia en las labores asignadas al puesto. **

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. **

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado/a al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

(*Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

AUDITOR/A ASISTENTE *

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Auditoría Interna en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas típicas

Ejecutar servicios de Auditoría Interna, de conformidad con la normativa vigente, siguiendo las instrucciones del Auditor/a Interno/a.

Ejecutar la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, siguiendo las instrucciones del Auditor/a Interno/a.

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, de auditoraje, de conformidad con la normativa vigente.

Evaluar y proponer mejoras en la valoración del riesgo en los procesos desarrollados por la Administración Activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.

Evaluar los riesgos relacionados con los objetivos relativos a los servicios de Auditoría Interna.

Identificar y fiscalizar los controles que comprenden los procesos de dirección y administración del riesgo, así como recomendar elementos de mejora que permitan su fortalecimiento, según lo que establece la Ley General de Control Interno.

Fiscalizar, evaluar y recomendar sobre la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos: controles, criterios de evaluación desarrollados por la Administración Activa y sus resultados, todo de conformidad con la legislación vigente que rige la materia en estudio.

Asistir en el diseño e implementación de criterios o metodologías de evaluación de control interno para el trabajo de la Auditoría Interna.

Informar al Auditor/a Interno/a de cualquier riesgo significativo en su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.

Evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y coadyuvar en la elaboración del SEVRI de la Auditoría Interna.

Fiscalizar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

Elaborar los programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor de los servicios de Auditoría a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a Interno/a.

Determinar los recursos requeridos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.

Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como de las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República o por Auditorías Externas efectuadas en la Institución.

Identificar, evaluar, analizar y registrar la información suficiente y relevante que le permita alcanzar los objetivos, así como apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Elaborar los informes, oficios o memorandos, de los diferentes servicios de la Auditoría Interna, según lo establecido en la normativa de control interno.

Elaborar presentaciones y efectuar la exposición verbal de los hallazgos en las conferencias finales que se presenten producto de la emisión de los informes de control interno de la Auditoría Interna.

Realizar los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por el Auditor/a Interno/a y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Mantener los controles necesarios sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; así como, comunicar al Auditor/a Interno/a de manera documental, cualquier desviación que afecte su cumplimiento oportuno.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.

Realizar todas las labores administrativas que se derivan de su función, tales como elaboración de papeles de trabajo, conformación de legajos, atención de llamadas telefónicas de funcionarios internos o externos y otros interesados, recepción de documentos que ingresan a [a Auditoría Interna y la ejecución de todas las labores de archivo de documentación que le sean requeridas, entre otras.

Atender y resolver consultas de manera personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir a reuniones con Jerarcas, Directores, Jefaturas y personal de la institución en los casos en los que se le requiera con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar y/o elaborar el Plan Estratégico y el Plan Anual de la Auditoría Interna.

Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca el Auditor/a Interno/a.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Ejecutar otras tareas propias del puesto y todas aquellas que le solicite el Auditor/a Interno/a relativas a la Unidad de Auditoría Interna.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo definidos por el Auditor/a Interno/a.

Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos, sin detrimento de cualquier otra metodología diseñada y utilizada por el Auditor/a Interno/a, según corresponda.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad puede originar relaciones constantes con Directores, Jefaturas, personal de [a institución: entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas de forma afable, así como con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del tiempo laboral, los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Al iniciar sus funciones en la institución debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios propios de la Unidad de Auditoría Interna, cuando se requiera.

Le puede corresponder el trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, distorsiones en la imagen de la institución: disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Actitud imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, mantener elevados estándares y principios éticos, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los Jerarcas, Directores, Jefaturas, Auditor/a Interno/a, personal de la institución y público en general,

Perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica.

Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas.

Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración con énfasis en Contaduría Pública, Contabilidad, Finanzas o Administración Financiera.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores de Auditoría Interna o Externa relacionadas con el puesto.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Clase creada mediante Acuerdo N° 2256 del 06 de noviembre del 2019)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

AUDITOR/A INTERNO/A *

Naturaleza del trabajo

Al o la Auditora Interna le corresponde la dirección superior y administración de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de otras, establecidas en la Ley General de Control Interno, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disposiciones afines.

Tareas típicas

Planificar, dirigir, organizar, controlar, evaluar y perfeccionar la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a su actividad.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6^o de la Ley General de Control Interno y el 8^o de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

Proponer al o la jerarca la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.

Comunicar sus planes de trabajo al o la jerarca ya la Contraloría General, según esta última lo disponga.

Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas de ésta al o la jerarca mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.

Ejercer las labores que conforme con el ordenamiento le corresponden como jefe del personal, contratación y otros trámites administrativos del manejo de la unidad de Auditoría Interna.

Promover la normativa sobre ética aplicable a [a unidad, de manera que su gestión se inspire en los más altos valores éticos.

Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilante de que su personal responda de igual manera.

Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna, según las directrices de la Contraloría General de la República y las mejores prácticas.

Actualizar de manera periódica la visión, misión, plan estratégico, anual y políticas de la Auditoría Interna.

Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

Promover una gestión basada en los valores éticos y estratégicos de la organización y de la actividad de la Auditoría Interna.

Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.

Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad de la actividad de auditoría interna.

Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento, coordinación y otras que realiza la Contraloría General de la República y órganos relacionados con el control y manejo de la Hacienda Pública.

Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Otras que contemple el ordenamiento jurídico.

Requisitos: **

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras universitarias:

- Contaduría
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública
- Administración de Empresas con énfasis en Contaduría o en Contaduría Pública
- Administración con énfasis en Contaduría Pública

Experiencia mínima de cinco años en labores profesionales atinentes con el área de actividad, específicamente en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado costarricense.

Experiencia mínima de tres años en supervisión de personal

Conocimiento de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)

Conocimientos básicos del idioma inglés, preferiblemente

Requisito legal indispensable

Incorporado (a) al colegio profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°2405 publicado en el Alcance N°14 a La Gaceta N°17 del 27 de enero del 2022)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°1914 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°100 del 26 de mayo del 2015)

CHOFER

Naturaleza del trabajo

Conducción de vehículos para el traslado de personas y documentos.

Tareas Típicas

Conducir vehículos para el transporte de servidores y documentos.

Realizar encargos en diferentes partes del país, como el traslado de correspondencia, materiales y equipo de oficina.

Efectuar cambios de llantas y hacer reparaciones menores o de emergencia.

Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo.

Reportar los servicios prestados y el kilometraje del recorrido.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y acatando las leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito. En el desempeño de las funciones le puede corresponder cargar y descargar mercadería: debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Enseñanza general básica aprobada. (Tercer año de estudios secundarios)

Un año de experiencia en la conducción de vehículos. *

Licencia B-1.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

CONTRALOR/A DE SERVICIOS

Naturaleza del trabajo

Conocimiento y tramitación de las quejas, reclamos, denuncias y consultas que le formulen.

Tareas típicas *

Corresponde a la persona contralora de servicios las siguientes funciones:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría de Servicios.

Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría de Servicios, y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esa dependencia.

Evaluar la prestación de los servicios de las diversas unidades de la Defensoría, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación, en forma unilateral o bien, en coordinación con la Dirección de Planificación.

Asesorar al o la jerarca de la institución, en el campo de su competencia.

Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios, al o la Jerarca así como a las unidades responsables de brindarlos.

Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias respecto de los servicios institucionales, así como procurar y/o gestionar una solución a éstos.

Promover procesos de modernización y mejora continua en la prestación de los servicios de la institución, tomando como base las propias investigaciones efectuadas por la Contraloría y sus resultados.

Dar seguimiento a la puesta en práctica de las normas, directrices y políticas que, en materia de servicios, dicten la o el jerarca de la institución.

Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.

Ejecutar el presupuesto de la oficina.

Velar por que se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y relacionadas con el área de su competencia.

Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Requisitos *

La persona contralora de servicios deberá cumplir los siguientes requisitos:

Contar con al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con atención al habitante o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora.

Poseer el grado mínimo de licenciatura en una carrera afín con las competencias y funciones propias de la Defensoría de los Habitantes.

Estar incorporada al colegio respectivo, cuando éste se encuentre constituido legalmente.

Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización.

Poseer reconocida solvencia moral.

Además, le será aplicable el régimen de prohibiciones e incompatibilidades propio de los servidores y servidoras de la institución.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°2149 del 06 de abril del 2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 68 del 19 de abril del 2018)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

DEFENSOR/A ADJUNTO/A DE LOS HABITANTES

Naturaleza del trabajo

Participación en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, asignación y supervisión de las labores que el Defensor(a) de los Habitantes le delegue.

Tareas típicas

Proteger los derechos e intereses de los habitantes frente a las amenazas, perturbaciones, restricciones y violaciones provocadas por acciones u omisiones provenientes de la actividad administrativa del sector público.

Participar en el planeamiento, organización, dirección y coordinación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Defensoría de los Habitantes.

Coordinar, supervisor y brindar asesoría técnica a los servidores de la institución.

Atender y resolver, por designación, del Defensor(a) de los Habitantes, los aspectos inherentes a la administración y funcionamiento de la institución.

Participar en el establecimiento de normas y procedimientos para la coordinación de las actividades de la Defensoría de los Habitantes.

Investigar, por delegación, las actuaciones materiales, actos y omisiones de la actividad administrativa del sector público, para lo cual podrá inspeccionar oficinas, citar funcionarios y requerir cualquier tipo de información.

Formular, por delegación, al órgano o funcionario respectivo advertencias, recomendaciones o recordatorios de sus deberes legales y sugerencias para las rectificaciones que procedan o para la adopción de nuevas medidas.

Interponer, por delegación, cualquier tipo de acciones o recursos jurisdiccionales o administrativos previstos en el ordenamiento jurídico.

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Defensoría.

Representar a la institución por delegación del Defensor(a) de los Habitantes y participar en actos oficiales, académicos, eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos u otros que se relacionen con sus objetivos.

Presidir el Consejo Asesor y participar en las diferentes comisiones en que sea designado.

Controlar la adecuada utilización de la asistencia técnica brindada por diversos organismos nacionales e internacionales.

Recomendar nombramientos, ascensos, despidos y demás movimientos de personal.

Aplicar el régimen disciplinario cuando corresponda.

Supervisar el funcionamiento y actualización del Centro de Información y Documentación.

Rendir informes varios.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas que dicte el Defensor(a) de los Habitantes al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. En el desempeño de sus funciones debe viajar dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando la función lo requiera. Sustituir al Defensor(a) de los Habitantes en sus ausencias. La labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Costarricense, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Mayor de treinta años, persona de prestigio y solvencia moral.

DEFENSOR/A DE LOS HABITANTES

Naturaleza del trabajo

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, promoción, ejecución y control de los programas y actividades encomendadas a proteger los derechos e intereses de los habitantes.

Tareas típicas

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Defensoría de los Habitantes y sus sedes regionales.

Dictar los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la institución mediante reglamentos, instructivos, manuales y otros que sean necesarios.

Formular planes a corto, mediano y largo plazo en las actividades bajo su responsabilidad.

Proteger los derechos e intereses de los habitantes frente a las amenazas, perturbaciones, restricciones y violaciones provocadas por acciones u omisiones provenientes de la actividad administrativa del sector público.

Vigilar porque el funcionamiento del sector público se ajuste a lo prescrito por la moral, la justicia y el derecho.

Velar por el buen funcionamiento, la eficiencia y la agilización en la prestación de los servicios públicos.

Investigar, de oficio o a solicitud del interesado, las actuaciones materiales, actos y omisiones de la actividad administrativa del sector público, para lo cual podrá inspeccionar oficinas, citar funcionarios y requerir cualquier tipo de información.

Formular al órgano respectivo advertencias, recomendaciones o recordatorios de sus deberes legales y sugerencias para las rectificaciones que procedan o para la adopción de nuevas medidas.

Interponer de oficio o a solicitud del interesado cualquier tipo de acciones o recursos jurisdiccionales o administrativos previstos en el ordenamiento jurídico.

Conocer y pronunciarse, en el ámbito de su competencia, sobre las consultas que se le formulen.

Autorizar con su firma todas las resoluciones y actuaciones de la institución.

Aprobar el presupuesto y el plan anual de labores.

Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal, financieros, contables, de informática, adquisición de bienes y servicios, sistemas de planificación y efectuar las contrataciones que sean necesarias.

Coordinar y ejecutar proyectos y programas de alto nivel con diversas instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que tengan por finalidad la defensa y promoción de los Derechos Humanos.

Proponer la creación de normas, reformas o modificaciones a normas, prácticas o comportamientos lesivos a los derechos e intereses de los habitantes.

Estudiar los proyectos de ley para determinar si lesionan los derechos e intereses de los habitantes.

Velar por el cumplimiento de las normas y programas que constan en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales y que tienen como objetivo la tutela y promoción de los derechos de los habitantes.

Procurar el establecimiento y consolidación al interior de las instituciones públicas de instancias encargadas de controlar el buen funcionamiento de los servicios que prestan.

Desarrollar actividades e investigaciones, preparar informes, publicaciones y campañas con el propósito de hacer conciencia, en la población sobre la importancia de los derechos de los habitantes.

Incentivar la participación organizada de los habitantes para que colaboren en la tutela de sus propios derechos e intereses.

Representar a la institución y participar en actos oficiales, académicos, eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos u otros que se relacionen con sus objetivos.

Promover y coordinar con las dependencias responsables para que los centros de educación incluyan en los programas la enseñanza sobre los derechos fundamentales de los habitantes.

Nombrar y conceder licencias con o sin goce de salario al personal profesional, técnico y administrativo de la Defensoría; aplicar el régimen disciplinario cuando corresponda y remover al mismo de conformidad con las normas establecidas.

Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo.

Elaborar y participar en planes y programas de entrenamiento y capacitación del personal.

Supervisar la elaboración del material didáctico y de las diversas publicaciones que realice la Defensoría de los Habitantes de la República.

Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.

Rendir el informe anual a la Asamblea Legislativa y todos aquellos que la misma solicite.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja con amplia independencia administrativa, funcional y de criterio siguiendo las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Supervisa todo el personal de la Defensoría de los Habitantes. En el desempeño de sus funciones debe viajar dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando la función lo requiera. La labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Costarricense, que se encuentre en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Mayor de treinta años, con solvencia moral y profesional de prestigio reconocidos.

DEFENSOR/A ESPECIAL

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de investigación, análisis y desarrollo de casos o situaciones de mucha complejidad relacionados con la defensa de los derechos e intereses de los habitantes.

Tareas típicas: *

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la defensa de los derechos e intereses de los habitantes de aquellos funcionarios que le sean asignados, así como de los profesionales que realicen consultorías en su campo y de un rango inferior al suyo.

Ejecutar labores de investigación, análisis y desarrollo de casos o situaciones de mucha complejidad relacionados con la defensa de los derechos e intereses de los habitantes.

Velar por la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con su labor y la del personal a su cargo.

Elaborar informes sobre los expedientes y/o temas que le han sido asignados.

Revisar los borradores de informes preparados por el personal a su cargo y emitir las correcciones y recomendaciones respectivas.

Orientar al personal a su cargo respecto a la metodología de trabajo, técnicas y procedimientos; y dar soluciones a problemas complejos que se presenten en el desarrollo del mismo.

Realizar funciones de coordinación y de enlace con otros organismos externos a la institución y unidades administrativas internas cuando se requiera para el cumplimiento de las labores propias de su área de trabajo.

Coordinar y revisar el informe anual de labores del personal a su cargo, previo a la aprobación del jefe inmediato o Director de Área.

Colaborar en la formulación, evaluación y seguimiento de los planes de trabajo de la Dirección para la cual trabaja.

Realizar las funciones administrativas que se le deleguen, tales como la supervisión y control de la asistencia y puntualidad de su equipo de trabajo.

Atender y resolver consultas que le presenten su superior, compañeros de trabajo y público en general; en aspectos relacionados con su labor.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares; con el fin de conocer y tratar aspectos de interés para la gestión que realiza la Defensoría de los Habitantes, en pro de los derechos e intereses de los habitantes.

Ejercer un estricto control sobre los expedientes que tiene a cargo su grupo de trabajo y que se encuentran bajo su responsabilidad; mientras se encuentren pendientes de los plazos de respuesta y tramitación por parte de la institución pública involucrada.

Preparar y brindar charlas y conferencias, en los temas de su especialidad, al personal de la Institución o funcionarios de otras dependencias y público en general.

Realizar investigaciones de índole variada y efectuar análisis jurídicos necesarios para el estudio y resolución de los casos sometidos a su conocimiento.

Preparar y enviar documentos variados a las dependencias gubernamentales y a los usuarios involucrados en las denuncias que tramita y resuelve.

Coordinar y realizar inspecciones y giras cuando sea necesario.

Documentar adecuadamente los casos que tramita.

Sustituir a su superior en aquellas ocasiones que la situación así lo amerite.

Realizar otras labores propias de su cargo.

Responsabilidades y otras características:

Es responsable por:

La correcta ejecución de las labores asignadas dentro de los plazos de ley.

El correcto manejo de la información y los documentos empleados en su labor.

Supervisión, coordinación y ejecución de las labores del personal y consultorías a su cargo.

Requisitos:

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°2177 del 18 de setiembre del 2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°177 del 26 de setiembre del 2018)

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Naturaleza del trabajo

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas, contables y financieras de la Defensoría de los Habitantes.

Tareas Típicas

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas de las dependencias subordinadas a la Dirección Administrativa.

Velar porque se cumplan los acuerdos del Defensor(a) de los Habitantes de la República referentes a la administración.

Elaborar, mediante los procedimientos técnicos y legales, el anteproyecto de presupuesto de la institución y estructurar el mismo una vez aprobado.

Autorizar los gastos que deban realizarse en las diversas oficinas de la Defensoría de los Habitantes con motivo de honorarios, adquisición de bienes, copias, diligencias y otros servicios de la misma naturaleza.

Dictar los acuerdos de pago, una vez que los gastos hayan sido aprobados y autorizados.

Redactar informes, contratos, reglamentos y otros documentos.

Conceder licencias con goce de sueldo por enfermedad comprobada a todos los servidores con excepción del Defensor(a) de los Habitantes de la República y el Defensor Adjunto.

Otorgar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección y a los jefes de las dependencias subordinadas.

Proponer el nombramiento del personal subalterno de conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejercer el régimen disciplinario sobre sus subordinados, lo mismo en cuanto al personal de ésta.

Formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios.

Firmar las reservas de crédito, solicitudes de mercancías y todos los demás documentos para la ejecución del presupuesto, así como los giros que expida la Unidad Financiera de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Establecer normas y sistemas para organizar y uniformar el sistema administrativo de las oficinas de toda la República, especialmente en lo que se refiere a registro y archivo de expedientes y documentos.

Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales de sus superiores, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios

cuando sea requerido. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Licenciado en Administración de Negocios o en Administración Pública, incorporado al colegio profesional respectivo.

Tres años de experiencia en labores administrativas de alto nivel. *

Tres años de experiencia en supervisión de personal. *

Mayor de treinta años.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, dirección, supervisión y control de las acciones jurídicas de la Defensoría de los Habitantes.

Tareas Típicas

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones jurídicas de la Institución.

Proporcionar asesoría jurídica, verbal o escrita, al Despacho y las diferentes Áreas de Defensa cuando así lo soliciten.

Emitir dictámenes y criterios técnico-jurídicos solicitados por el Despacho, las Direcciones de las Áreas o Jefaturas.

Elaborar, revisar y emitir criterio sobre convenios, contratos o proyectos en que participe la Defensoría de los Habitantes y que deban pasarse a refrendo de la Contraloría General de la República.

Expedir, a solicitud de los Directores de las Áreas, certificaciones de expedientes y otros documentos oficiales de la Institución.

Participar en los proyectos de creación o reforma de la normativa interna de la institución.

Revisar diariamente el Diario Oficial "La Gaceta" e informar a las diferentes Áreas o dependencias de la institución de las reformas o publicación de nueva normativa.

Realizar estudios registrales y de expedientes judiciales cuando se estime necesario por el Despacho o alguna de las áreas.

Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramiten contra los servidores de la Defensoría de los Habitantes.

Interponer y tramitar las acciones jurisdiccionales y administrativas que interponga la Defensoría de los Habitantes en cumplimiento del artículo 13 de la Ley N° 7319.

Presentar ante el Ministerio Público y proporcionar el debido seguimiento a las denuncias que por desobediencia o cualquier otra causa que resulte procedente formule la Defensoría de los Habitantes, conforme a lo señalado en el artículo 26 de la Ley N° 7319.

Formular, interponer y dar seguimiento de las acciones de inconstitucionalidad, consultas de constitucionalidad, recursos de amparo o hábeas corpus en cumplimiento del artículo 21 de la Ley N° 7319.

Coadyuvar en procesos judiciales que a criterio de la Defensoría permitan una más adecuada defensa de los derechos e intereses de los habitantes.

Atender las acciones e instancias administrativas y jurisdiccionales que se interpongan contra la Defensoría.

Proporcionar defensa jurídica a los funcionarios de la institución cuando deban comparecer ante los Tribunales de Justicia por actos o hechos en que participaren en ejercicio estricto de sus funciones. En ningún caso se podrá defender a un servidor a quien se le impute un delito contra los derechos humanos o contra los intereses de la Administración. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones de la Procuraduría General de la República y del Departamento de Defensores Públicos.

Interponer acciones para la remoción de aquellos servidores públicos cuando a raíz de alguna investigación llevada a cabo por las dependencias de la Defensoría de los Habitantes se considere que hay causa para ello.

Elaborar proyectos de ley o de reforma constitucional cuando se detecte una laguna normativa o que ésta es inidónea, considerando los derechos humanos y la situación social y económica del país.

Preparar consultas y emitir opinión jurídica ante la Procuraduría o Contraloría General de la República

Las demás que le asigne el Despacho de la Defensoría los Habitantes de la República.

Coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Distribuir los asuntos entre los profesionales a su cargo y orientar su trabajo.

Aprobar los documentos que emanen de la Dirección.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

La correcta ejecución de las labores asignadas.

La asesoría que brinde a su superior y demás funcionarios de la Institución en materia de su competencia.

La información que brinde a su superior, la cual es requerida para la definición de políticas institucionales.

Las actuaciones jurídicas de la Defensoría de los Habitantes que se apoyen en sus recomendaciones.

La administración del personal a su cargo y por el rendimiento del mismo.

Requisitos

Licenciatura en Derecho.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. *

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Tres años de experiencia en administración de personal. *

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado al Colegio de Abogados.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

DIRECTOR/A DE DESPACHO

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, dirección, ejecución y supervisión de actividades de carácter profesional, de considerable complejidad, realizadas en el Despacho del Defensor (a) y del Defensor (a) Adjunto (a).

Tareas típicas

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría y de índole administrativas que tiene bajo su cargo en un Despacho.

Asesorar al Defensor (a) y al Defensor (a) Adjunto (a) en la toma de decisiones institucional respecto al quehacer de la institución y sobre los planes de trabajo establecidos.

Representar a la institución ante organismos públicos y privados, cuando así lo requieran los jefes.

Coordinar con quien corresponda para que las disposiciones emanadas por sus superiores sean cumplidas a cabalidad por el personal de la institución.

Evaluar los resultados de las políticas y planes de trabajo asignados bajo su responsabilidad. Asimismo, recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Atender y resolver consultas verbales o escritas que le presenten sus superiores, personal a cargo, compañeros de trabajo y público en general.

Asistir a reuniones con superiores, subalternos y otros miembros de la institución, con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y soluciones diversas.

Mantener controles sobre las diferentes labores que se realizan en el Despacho a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para realizar los planes de trabajo y la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con su labor.

Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.

Promover la motivación del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias.

Revisar informes finales de expedientes elaborados por las diversas dependencias de la Institución, con el fin de que reúnan los elementos de juicio y las formalidades necesarias para su aprobación por parte del jefe.

Participar e impartir conferencias, seminarios y charlas para el personal de la Defensoría, así como para otras organizaciones, públicas o privadas; en materia de su especialidad, en condición de representante de la Defensoría de los Habitantes.

Asesorar en aspectos de carácter especializado, técnico y administrativo a diferentes dependencias tanto internas como externas a la Defensoría de los Habitantes de la República.

Realizar investigaciones y tramitar asuntos especiales que le sean encomendados por el Defensor o el Defensor Adjunto de los Habitantes.

Elaborar proyectos, revisar y dar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones que dicten sus superiores.

Definir los recursos financieros, humanos, materiales y de equipo, necesarios para el buen desempeño de las actividades del Despacho.

Otorgar licencias con o sin goce de salario a los funcionarios del Despacho para la posterior aprobación por parte del Defensor (a) de los Habitantes.

Redactar discursos y otras ponencias requeridas por el superior.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

La veracidad y oportunidad de la información que brinda, ya que con base en ella se definen políticas y se toman decisiones institucionales por parte de los Defensores.

El resultado de las funciones del personal que tiene a su cargo.

El adecuado cumplimiento y ejecución de las políticas emanadas por el Despacho.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. *

Tres años de experiencia en administración de personal. *

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A *

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, dirección, ejecución y control de las diferentes actividades técnicas, administrativas y profesionales realizadas en el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Tareas típicas

Diseñar un cronograma de visitas a los centros de detención, custodia y privación de libertad para lo cual deberá considerar los riesgos, la cantidad de denuncias recibidas y muestras representativas en cuanto a la naturaleza de estos lugares.

Examinar los registros administrativos o expedientes de las personas privadas de libertad.

Realizar entrevistas a las personas privadas de libertad y a cualquier persona que el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura considere puede proporcionar información pertinente.

Realizar inspecciones a todos los centros de detención y privación de libertad, sus instalaciones y servicios con el objetivo de verificar periódicamente el trato que reciben y las condiciones en que se encuentran las personas privadas de libertad para fortalecer su protección contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Cuando la situación lo amerite, coordinará con las direcciones o departamentos de la Defensoría de los Habitantes cuyos profesionales cuenten con la experiencia y el conocimiento especializado necesarios para fundamentar sus informes y realizar sus labores de prevención.

Levantar actas de las inspecciones realizadas en los lugares de centros de privación de libertad, detención o custodia en las que quede plasmado lo observado, las cuales serán comunicadas a las autoridades competentes.

Revisar las condiciones del personal del centro.

Realizar investigaciones, emitir informes técnicos con recomendaciones y dar seguimiento a las mismas.

Solicitar a las autoridades competentes de forma periódica toda la información relacionada con el número de personas privadas de libertad en lugares de detención, cantidad de lugares de detención y su emplazamiento, expedientes administrativos de personas detenidas y los libros de registro y control.

Recibir colaboración y capacitación nacional e internacional proveniente de empresas públicas, privadas, nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, universidades y sociedad civil para apoyar su actividad, a través de la firma de convenios de cooperación de manera individual o en forma conjunta con la Defensoría de los Habitantes de la República y de conformidad con las reglas que al respecto establece la Ley de Administración Financiera de la República y otras normas relativas al régimen patrimonial del Estado.

Promover la creación de espacios permanentes de diálogo con las entidades del Estado con el objeto de incidir en éstas y brindar seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Realizar reuniones con los/las directores/as de los centros con el objetivo de informarles los alcances de las visitas e inspecciones.

Solicitar a las Oficinas Regionales la realización de inspecciones y la emisión del acta de inspección correspondiente.

Remitir a las Áreas de Defensa copia de las actas de inspección de acuerdo con los temas de su competencia.

Elaborar material y realizar talleres sobre los derechos de las personas privadas de libertad en coordinación con la Dirección de Promoción y Divulgación de Derechos, a fin de sensibilizar a las instituciones públicas sobre la labor de la Unidad del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Colaborar con la Unidad de Asuntos Internacionales y Cooperación en el diseño de proyectos de cooperación internacional con el propósito de obtener recursos financieros y materiales para poder realizar campañas sobre la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Coordinar con la Comisión de Comunicación Informática la actualización de la información ubicada en el sitio web de la Defensoría de los Habitantes.

Rendir cuentas a la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes en materia de control administrativo y presupuestario.

Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o en su defecto plantear las discrepancias e indicar las soluciones alternas que considere pertinentes.

Realizar el procedimiento formal de convocatoria de concurso público para elegir al personal del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Crear un registro de representantes de organizaciones no gubernamentales, organismos y organizaciones de derechos humanos y de la sociedad civil, para que sean miembros del tribunal evaluador de concursos públicos para nombramiento de personal del MNP.

Elegir en coordinación con el/la Defensor/a al representante de la sociedad civil que integrará el tribunal evaluador del concurso público.

Coordinar con la Defensoría de los Habitantes la solicitud y elaboración del presupuesto del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura para lo cual formulará el anteproyecto de presupuesto.

Coordinar con la Dirección Administrativa los recursos humanos, logísticos y económicos que requiere el Mecanismo Nacional de Prevención para el cumplimiento de su mandato.

Brindar seguimiento a las recomendaciones que el Subcomité para la Prevención de la Tortura emita al Estado Costarricense en sus visitas o informes.

Brindar informes de cumplimiento al Subcomité para la Prevención de la Tortura.

Mantener contacto con el Subcomité para la Prevención de la Tortura, enviando y recibiendo información y realizando reuniones cuando sea necesario.

Acompañar al Subcomité para la Prevención de la Tortura durante las visitas de monitoreo.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y a la Planeación Estratégica en coordinación con la Dirección de Planificación de la Defensoría de los Habitantes, para lo cual se

considerarán las observaciones emitidas por el Subcomité de Naciones Unidas para la Prevención de la Tortura.

Preparar los informes que correspondan según lo establece el Protocolo Facultativo a la Convención de Naciones Unidas contra la Tortura.

Presentar el informe anual de gestión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Mantener comunicación y establecer espacios de diálogo y relaciones de coordinación, cooperación e intercambio de experiencias con órganos nacionales e internacionales relacionados con su labor, para efectos del cumplimiento de su mandato.

Revisar cada tres meses el Sistema de Monitoreo de todos los lugares de privación de libertad para planear su labor y cumplir con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo.

Hacer propuestas y observaciones sobre la legislación vigente o de proyectos de ley en materia de prevención de la tortura.

Responsabilidades

Es responsable por:

El resultado de las diversas actividades contempladas en los planes de trabajo del Mecanismo Nacional de Prevención, las cuales están vinculadas con el cumplimiento de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

El manejo y veracidad de los documentos que se emiten y custodian en su área de trabajo.

El adecuado manejo de información, valores, equipo y demás recursos asignados a su área de trabajo.

La administración del personal a su cargo.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Requisito legal

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Clase creada mediante Acuerdo N°1975 del 17 de febrero del 2016)

JEFE/A DE PRENSA

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de labores relacionadas con la divulgación de información institucional a los medios de comunicación masiva.

Tareas típicas

Asesorar a los jefes de la institución en materia de transmisión de información a los periodistas de diferentes medios de comunicación masiva.

Atender a los representantes de los medios de comunicación masiva con el propósito de evacuar inquietudes respecto al quehacer institucional.

Buscar espacios de opinión en los diferentes medios de comunicación con el fin de informar sobre las actividades que realiza la Institución.

Asistir a eventos, conferencias y actividades tanto internas como externas, para brindar información, promocionar y representar a la Institución

Recopilar y procesar información para la elaboración y distribución de boletines a los medios de comunicación masiva.

Redactar y elaborar artículos informativos, divulgativos y de aclaración sobre actividades de la Defensoría de los Habitantes.

Organizar conferencias de prensa, en donde participen funcionarios de la Defensoría de los Habitantes.

Adecuar la información relacionada con la Institución para los medios de comunicación regionales y locales.

Monitorear y analizar noticias o eventos relacionados con la Defensoría de los Habitantes y llevar un registro de las mismas

Desplazarse a las distintas zonas del país con el objetivo de cubrir los eventos institucionales.

Montaje y difusión de las diversas actividades de defensa, promoción y capacitación que realizan las distintas áreas de acción de la Defensoría nivel nacional.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

La correcta ejecución de las labores asignadas.

Que los eventos institucionales cuenten con la cobertura periodística deseada.

El correcto manejo de la información a que tiene acceso como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación masiva.

Mantener un adecuado conocimiento de la temática general actual de la Institución.

Requisitos

Licenciatura universitaria en una carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia con medios de comunicación masiva o labores similares. *

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

JEFE/A DE SEDE REGIONAL *

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades que se realizan en la Sede Regional.

Tareas típicas

Organizativas

Planear y evaluar los programas de trabajo.

Proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan de acuerdo a las acciones y omisiones del personal profesional que efectúa labores de defensa, promoción y divulgación de derechos humanos.

Tomar decisiones para mejorar los servicios institucionales a partir de la aplicación de la evaluación del desempeño a los colaboradores.

Diagnosticar, diseñar, coordinar, ejecutar, capacitar y evaluar los proyectos en las zonas de incidencia de conformidad con los planes de acción.

Desarrollar la logística asociada al programa "Oficina sin paredes" en el que participa la/el jerarca.

Advertir las necesidades de bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de la sede regional para la correspondiente valoración e incorporación en el presupuesto institucional.

Elaborar el plan anual de la sede regional con base en los requerimientos y prioridades definidos a partir de la casuística y colaborar con la construcción del PAO de la Dirección de Oficinas Regionales.

Agendar las actividades en que participará la sede regional.

Administrativas

Administrar la caja chica en función de las actividades y gastos propios de la sede a su cargo y liquidarla cuando corresponda.

Atender emergencias relacionadas con el inmueble, vehículo o activos asignados a la sede regional aún fuera de la jornada laboral o los fines de semana.

Responder por el uso del vehículo oficial y reportar cualquier inconveniente o incidente.

Velar por la correcta utilización de los activos institucionales de uso personal y de sus colaboradores y gestionar la adquisición o reparación de los mismos.

Resguardar la infraestructura y reportar percances o daños del inmueble.

Participar en las reuniones mensuales con el Director de Oficinas Regionales con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, actualizar conocimientos, proponer cambios y soluciones.

Autorizar vacaciones, permisos, pago de viáticos y otras labores administrativas atinentes al cargo.

Participar en las actividades de capacitación programadas por la sede central o delegar en los colaboradores la asistencia.

Tramitar los apoyos administrativos necesarios para la buena gestión de la sede regional.

Preparar informes para rendir cuentas ante quien corresponda por el trabajo de la sede regional a cargo.

Supervisión de personal

Controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Asignar a cada colaborador/a y de conformidad con el rol de trabajo las solicitudes de intervención y fiscalizar su trámite.

Distribuir de manera equitativa las cargas de trabajo (casuística, inspecciones, atención de público, participación en redes, reportes, elaboración de materiales para las giras).

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

Brindar inducción, acompañamiento y capacitación a las personas que se incorporan a laborar a la Sede Regional.

Vigilar que el personal cumpla las labores asignadas de conformidad con las metas y parámetros establecidos, así como velar por su rendimiento y contribución al logro de los objetivos.

Aplicar la evaluación del desempeño al personal a cargo (medir la idoneidad de los funcionarios, valorar la racionalidad de los procesos e indagar las variables que inciden de manera negativa en el desempeño para plantear soluciones).

Proponer capacitaciones para los/as colaboradores/as y promover el aprendizaje generativo.

Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a los colaboradores con el fin de que sean resueltas dentro de los parámetros de oportunidad y calidad institucional.

Verificar que las actividades generadas en la sede regional observen en todo momento el principio de legalidad.

Implementar acciones para el bienestar integral del personal a cargo por medio de la inclusividad, creatividad, aprendizaje generativo de los colaboradores de acuerdo a la polifuncionalidad de éstos.

Promover sistemas de control interno con el objetivo de reducir errores o deficiencias que atente contra los objetivos organizacionales y el servicio a las personas usuarias.

Mantener controles sobre los trabajos que se desarrollan en la dependencia bajo su responsabilidad con el fin de velar porque se cumplan de acuerdo con la programación.

Labores de Defensa y Promoción de Derechos Humanos

Representar de manera regional a la Defensoría de los Habitantes ante las entidades públicas y privadas ubicadas dentro del área de competencia territorial en reuniones, foros, redes interinstitucionales, y similares.

Remitir solicitudes de informe a funcionarios que desempeñan puestos de jefatura a nivel regional o cantonal en cualquiera de las fases en que se encuentre el expediente (investigación, seguimiento o monitoreo).

Emitir documentos asociados a la casuística que será desarrollada por las áreas de defensa.

Coordinar lo pertinente con las áreas de defensa y la Dirección Administrativa para la consecución de las actividades encomendadas.

Buscar asesoría de las unidades de defensa cuando se requiera algún tipo de orientación para la atención de solicitudes de intervención.

Atender, orientar y resolver las consultas y conflictos de trabajo que presenten sus colaboradores/as en la ejecución de las tareas, respecto a la atención de las solicitudes de intervención, gestión de seguimiento y procedimiento para la atención de la casuística.

Atender las consultas que presenten sus superiores, funcionarios administrativos, de otras áreas de defensa y público en general sobre asuntos relativos a su competencia y quehacer institucional.

Proponer la apertura de investigaciones de oficio.

Programar e impartir las capacitaciones requeridas por las empresas privadas, las organizaciones no gubernamentales, las instituciones públicas y la población en general sobre la labor de la Defensoría de los Habitantes.

Revisar informes, cartas y demás documentos que se generan con ocasión de las tareas ejecutadas en la oficina regional.

Fiscalizar el inventario de expedientes asignados a la sede regional.

Resolver en alzada los recursos que presenten los/as habitantes cuando estén disconformes con el trámite brindado a la solicitud de intervención planteada.

Declarar la admisibilidad de los asuntos que, de acuerdo a la ley, son competencia de la Defensoría de los Habitantes y determinar el área de defensa a la cual le corresponderá el conocimiento del asunto, con base en la especialidad de cada una.

Firmar las admisibilidades, orientaciones al/a la habitante, acumulación de quejas, criterio al habitante, cierre por falta de interés actual, cierre de consulta o por carátula, cierre por gestiones informales, suspensión de trámite de expediente por diligencia ante el Poder Judicial e informes interlocutorios o de monitoreo.

Aprobar cierres de solicitudes de intervención favorables a los/as habitantes.

Trasladar a las áreas de defensa los expedientes cuando corresponda.

Emitir informes sobre temas solicitados por la/el jerarca.

Atender inmediatamente situaciones de emergencia que le sean delegadas.

Llevar a cabo reuniones con los/as directores/as regionales de las instituciones públicas con presencia en la jurisdicción institucional.

Atender a los medios de comunicación sobre asuntos de interés local con asesoría del Departamento de Prensa o manejo directo cuando corresponda.

Ejecutar otras tareas propias del cargo según sean las necesidades institucionales.

Responsabilidad por errores

Existe la probabilidad de cometer errores relacionados con el trámite de expedientes dentro de los plazos de ley y en cuanto a la utilización de criterios debido al volumen de trabajo y los recursos disponibles. Como consecuencia los usuarios pueden plantear recursos de amparo, denuncias ante la Contraloría de Servicios, el Director de Oficinas Regionales o a la/el jerarca, lo que podría dar pie a la apertura de procedimientos administrativos y afectación de la imagen institucional.

Responsabilidad por manejo de fondos o valores

En la caja chica se maneja un fondo de ¢30.000,00 el cual se liquida de manera mensual. Un uso inadecuado del dinero puede acarrear responsabilidad administrativa, civil o penal.

Responsabilidad por equipo y/o materiales

Debe maximizar el uso de los equipos y de los materiales proporcionados por la institución para la ejecución de las labores encomendadas a la Sede Regional a su cargo.

Responsabilidad por información confidencial

Puede tener acceso a información relacionada con temas de salud, por ejemplo, atención de personas con VIH-SIDA, lo que implica observar en todo momento la normativa vigente para evitar incurrir en responsabilidad penal, administrativa o civil. Además, la divulgación de información confidencial puede afectar diligencias administrativas o judiciales de las personas usuarias y tener repercusiones para la institución.

Responsabilidad por relaciones

Internas

Se relaciona con colaboradores, jefatura y personal de la Defensoría de los Habitantes.

Externas

Tiene relación con funcionarios de otras instituciones públicas y trabajadores de empresas privadas nacionales, regionales e internacionales y público en general.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Experiencia mínima de dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto. **

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Capacidad de liderazgo y óptimas relaciones humanas.

Preferiblemente con dos años de experiencia en supervisión de personal. **

Sensibilidad hacia las poblaciones vulnerables.

Licencia de conducir, preferiblemente.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

(*Clase creada mediante Acuerdo N°2115 del 07 de diciembre del 2017)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza del trabajo

Garantizar la gestión sustantiva de la Defensoría de los Habitantes, en concordancia con las políticas institucionales y los planes anuales de trabajo, mediante la ejecución de actividades administrativas de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas en el ámbito de un departamento.

Tareas típicas

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar y asignar la gestión del Departamento.

Girar los lineamientos necesarios a fin de cumplir con las directrices del Despacho o de los superiores y coordinar con los responsables de cada área de actividad el cumplimiento de las mismas.

Velar por el cumplimiento del Reglamento Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, así como de toda la normativa interna y externa que regula tanto las actividades internas del Departamento como el accionar mismo de la institución.

Participar en la formulación de los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo en coordinación con su jefe inmediato, incluyendo la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que corresponda.

Supervisar y cuidar los recursos que se le asignan y velar por la calidad de los servicios que brinda el Departamento.

Asesorar a las actividades jerárquicas en la materia de su competencia y coordinar acciones con los demás departamentos.

Participar en reuniones de alto nivel para la coordinación de los planes de trabajo de la institución, así como integrar comisiones para organizar y dirigir programas y actividades.

Evaluar la obtención de resultados y el logro de metas establecidas para las unidades técnicas bajo su cargo, detectando desviaciones en la ejecución de los procesos e implementando medidas correctivas y de control interno.

Brindar información oportuna, confiable y exacta en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.

Preparar y rendir informes ante la Dirección Administrativa o niveles superiores.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su área de trabajo.

Organizar y promover la capacitación del personal de su departamento.

Evacuar consultas verbales y escritas que le presentan los superiores, colaboradores, compañeros y público en general.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

El cumplimiento de los planes de trabajo.

El adecuado uso de los recursos asignados a su dependencia.

La administración del personal que tiene a su cargo.

La custodia de los documentos y valores que tenga a su cargo.

El manejo de la información a la cual tiene acceso.

El cumplimiento de los procedimientos y controles que rigen las actividades de su dependencia.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. *

Dos años de experiencia en supervisión de personal. *

Conocimiento y dominio de paquetes cómputo como hojas electrónicas, Procesador de Texto, Bases de Datos.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado el colegio profesional respectivo.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

MEDICO ASISTENTE GENERAL G-1

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes.

Tareas típicas

Atiende la consulta de pacientes.

Efectúa exámenes físicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y administra otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Examina al paciente y lo somete o hace someter a exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos para obtener informaciones complementarias sobre su estado

Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.

Recomienda al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.

Participa en actividades de organización de salud comunitaria, asistiendo a reuniones con comités, asociaciones y otras organizaciones similares.

Puede corresponderle atender consultas clínicas de cirugía menor.

Instruye al personal subalterno sobre prácticas y normas de trabajo.

Dicta cursillos y conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.

Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras labores propias del cargo.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y luchar contra enfermedades diversas.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

Características personales

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

Requisitos

Médico Cirujano.

Requisito legal obligatorio

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.

NOTIFICADOR/A

Naturaleza del trabajo

Notificación de resoluciones e informes. Efectuar las citaciones de funcionarios públicos y participar en labores variadas de oficina.

Tareas típicas

Efectuar la notificación de las resoluciones, informes y recomendaciones que se emitan en la Defensoría.

Realizar citaciones a funcionarios públicos.

Tomar declaraciones y reabrir informaciones.

Redactar notas y otros documentos similares.

Ejecutar trabajos variados de mecanografía.

Realizar labores de investigación variadas.

Hacer averiguaciones sobre los asuntos que le encomiende el superior.

Atender gestiones y consultas relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Realizar otras labores propias del cargo.

Rendir informes diversos.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Conclusión de estudios de Educación Diversificada.

Haber aprobado cursos básicos de computación.

Dos años de experiencia en labores de oficina.*

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

OFICINISTA

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores variadas de oficina.

Tareas típicas

Atender público, resolver consultas y orientar sobre normas y procedimientos de trabajo.

Llevar registros y archivos para efectos de control y elaboración de cuadros, resúmenes y otros.

Ejecutar trabajos variados de mecanografía y digitación de información de diversa índole.

Recibir y canalizar llamadas de y hacia la institución.

Revisar documentos, clasificarlos y codificarlos para su archivo o revisión.

Redactar cartas, notas y otros.

Participar en la tramitación de las quejas, reclamos, denuncias y consultas que se presenten en la oficina.

Localizar información y procesarla para completar expedientes, cuadros u otros de naturaleza similar.

Tomar declaraciones de quejosos y testigos para formar expedientes.

Realizar gestiones de cobro administrativa bajo instrucciones de sus superiores.

Hacer movimientos en registros que se llevan computarizados, mediante códigos de programas.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Conclusión de estudios de Educación Diversificada.

Haber aprobado cursos básicos de computación.

Dos años de experiencia en labores de oficina. *

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A

Naturaleza del trabajo

Ejecución, dirección y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una unidad o sección de la institución.

Tareas típicas

Ejecutar diversas labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una dependencia de la institución.

Elaborar diferentes documentos, tales como: oficios, reportes, memorandos, estudios, informes, documentos de ejecución presupuestaria, documentos para respaldo de pagos, documentos para contratación de personal, bienes y servicios, entre otros; derivados de la gestión de la dependencia en que labora.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general; sobre aspectos relacionados con la actividad de la dependencia.

Coordinar con otros funcionarios de la Institución, diversas actividades que se deriven de la gestión de la dependencia en que se ubica.

Informar a su superior sobre diversos aspectos de interés que surjan en el desarrollo de sus funciones, con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes.

Participar activamente en las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia, informando sobre aspectos relevantes de su labor.

Documentar adecuadamente las respuestas a asuntos que deben ser contestados por su área de trabajo.

Realizar diferentes procesos, tales como: gestión de pagos; inducción y capacitación; correspondencia, biblioteca; tesorería y contabilidad.

Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Institución cuando la situación así lo amerita.

Llevar controles de las emisiones y envíos de documentos que se elaboran en su dependencia.

Supervisar el trabajo que realice el personal a su cargo.

Sustituir o representar a su superior cuando así se le solicite en aquellas situaciones temporales que lo ameriten.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidad y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

La custodia de documentos y valores que se manejan en su área de trabajo.

La toma de decisiones que se dé con base en la información que proporcione.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con tres años de experiencia en las labores asignadas al puesto. **

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. **

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2009)

PROFESIONAL DE ADMISIBILIDAD *

Naturaleza del trabajo

Atención de las y los habitantes por cualquiera de los medios establecidos para ese fin; así como la tramitación de los asuntos presentados ante la Defensoría de los Habitantes. Ejecución de labores de investigación, análisis y desarrollo de casos o situaciones con algún grado de complejidades relacionadas con la defensa de los derechos e intereses de las y los habitantes.

Tareas típicas

Recibir, tramitar y resolver consultas y quejas de los usuarios de la Defensoría de los Habitantes, presentadas en forma personal, telefónica o escrita (documento ordinario, facsímil, correo electrónico, entre otros), sobre diversos aspectos que afecten los derechos e intereses de los habitantes.

Asesorar en cuanto los trámites a seguir por parte de los y las habitantes cuando las consultas sean de índole privada y determinar si procede que el asunto sea conocido por parte de las oficinas de Consultorios Jurídicos, Tribunales de Justicia u otra entidad competente.

Asesorar al habitante en el proceso de plantear su queja ante la instancia pública correspondiente y buscar soluciones a corto plazo en los casos en que se determine que no se debe pasar al área de defensa inmediatamente. Coordinar con el/la habitante y con la institución involucrada a fin de buscar una solución u orientar la consulta planteada.

Tramitar y resolver aquellas consultas que por su naturaleza requieren atención inmediata, mediante gestiones telefónicas, escritas o visitas a las diferentes instituciones involucradas; con el fin de buscar una solución a las situaciones planteadas por las y los quejosos en el menor tiempo posible.

Declarar la admisibilidad de los asuntos que de acuerdo a la ley son competencia de la Defensoría de los Habitantes y determinar el área de defensa a la cual le corresponderá el conocimiento del asunto, de acuerdo con la especialidad de cada una.

Elaborar resoluciones para fundamentar la inadmisibilidad de casos, mediante el análisis de jurisprudencia, legislación y doctrina, justificando la no admisión del asunto y emitiendo las recomendaciones pertinentes según la materia, para la posible solución del problema o para indicarle al quejoso o quejosa, la entidad a la cual debe acudir en procura de ayuda.

Elaborar resoluciones de recursos de reconsideración mediante el análisis de legislación, jurisprudencia y doctrina.

Asesorar al habitante en el proceso de redacción y presentación de recursos de amparo y/o de habeas corpus.

Instruir los expedientes en los cuales se tramitarán las quejas, de acuerdo con las directrices emitidas por cada área de defensa; mediante la sistematización de la información recabada, la remisión a las y los interesados de solicitudes de información adicional o bien mediante notificaciones y traslados a las instituciones para que indiquen el estado de las gestiones de las y los quejosos.

Tramitar y resolver expedientes en los que consten quejas por omisión de respuesta.

Remitir a las personas interesadas comunicados en los cuales se les indique el estado del asunto presentado, su número de expediente o ingreso y el área de defensa que tramitará el fondo del asunto.

Llevar el control y seguimiento sobre aquellos casos que se encuentran en espera de información adicional por parte del quejoso/a o de la institución denunciada, con la finalidad de instruir el expediente correspondiente para su posterior traslado al área de defensa específica.

Asistir a la jefatura cuando así lo requiera.

Atender y evacuar sus consultas, así como las de sus compañeros/as y público en general, sobre aspectos relacionados con su labor.

Realizar inspecciones y giras con el fin de recopilar información adicional que sustente los casos sometidos a conocimiento de la Institución.

Realizar labores de defensa durante las funciones de acompañamiento a las Sedes Regionales o cualquier unidad móvil que se disponga; tramitar y resolver las consultas que ahí surjan y que requieran una atención inmediata. Trasladar a la institución las que requieran un trámite más complejo para valorar la posterior apertura de expedientes para el área de defensa correspondiente o realizar las gestiones que correspondan.

Elaborar cualquier otro documento que indique y deba firmar la jefatura, para ser enviado al interesado/a o a la autoridad correspondiente.

Clasificar y registrar expedientes, documentos y correspondencia, conforme a los lineamientos señalados por la jefatura, las directrices y requerimientos de cada área de defensa.

Ejercer un estricto control y dar un manejo diligente de los casos que se encuentran bajo su responsabilidad y velar porque éstos cumplan con los plazos y requerimientos establecidos por ley.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares de capacitación; con el fin de conocer y tratar aspectos de interés para la gestión que realiza la Defensoría de los Habitantes, en pro de los derechos e intereses de los habitantes.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

El contenido del asesoramiento a las y los quejosos.

La atención eficiente, personalizada y profesional de los usuarios.

El trato amable y respetuoso a las personas que contactan la institución tanto en forma personal como telefónica.

La tramitación y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

El adecuado manejo y custodia de los documentos que se reciben y emiten en su área de trabajo.

Mantener vigentes sus conocimientos sobre legislación, doctrina, jurisprudencia, así como las directrices emitidas por el Despacho y las diferentes áreas de defensa, referidas a los casos que se tramitan en el Departamento.

El adecuado manejo y custodia de los materiales que la institución le facilita para el desempeño de sus labores

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto; ó Egresado de Licenciatura con una experiencia mínima de tres años en las labores relacionadas con el puesto.

Experiencia mínima de dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo (Hoja Electrónica, Procesador de Textos, Bases de Datos).

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

(*Así reformada mediante Acuerdo N°1448 del 18 de febrero del 2009)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

PROFESIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES *

Naturaleza del trabajo

Brindar apoyo al Despacho en el planeamiento, ejecución, de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la cooperación internacional, relaciones internacionales y formulación de proyectos.

Tareas típicas

Cooperación Internacional

Identificar las necesidades y áreas estratégicas de la institución.

Identificar y jerarquizar los proyectos de la institución para preparar un programa institucional de cooperación internacional.

Elaborar un Directorio de Fuentes de Cooperación en materia de Derechos Humanos que permitan la realización de proyectos y programas institucionales.

Asesorar, en materia de cooperación internacional, al despacho para que se giren instrucciones a las diferentes áreas de la institución, para la elaboración de documentos de proyectos que sirvan de base para solicitar cooperación externa.

Dar seguimiento, a los programas y proyectos financiados con recursos externos.

Coordinación y Formulación de Proyectos

Asesorar para velar por la correcta formulación de proyectos financiados por la cooperación internacional.

Asesorar, Organizar y participar en las evaluaciones de los proyectos con cooperación internacional.

Elaborar, con la colaboración de las respectivas áreas, los informes de cierre de los diferentes proyectos.

Mantener un inventario permanente de los proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional.

Elaborar una cartera de proyectos para la búsqueda de financiamiento internacional.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Relaciones Internacionales

Estrechar vínculos de cooperación y apoyo con instituciones afines (Defensorías, Procuradurías, Consejo Centroamericano de Procuradores, Federación Iberoamericana de Defensores del Pueblo, Instituto Internacional del Ombudsman, entre otros).

Coordinación, asistencia y apoyo logístico en los viajes al exterior de los jefes (información básica sobre el país o la institución visitada, datos generales, cartera de proyectos, entre otros).

Elaboración de un directorio especializado de organismos dedicados a la defensa y promoción de derechos humanos a nivel mundial.

Coordinar la atención de las delegaciones y visitantes extranjeros.

Dar a conocer el trabajo de la Defensoría, utilizando prioritariamente la Página Web de la institución.

Responsabilidad y otras características:

Es responsable por:

La ejecución oportuna y exacta de las funciones encomendadas.

La toma de decisiones que se base en la información que proporcione a sus superiores

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales.

Requisitos:

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Clase creada mediante Resolución Administrativa Institucional N°0023-2021 del 03 de noviembre del 2021)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

PROFESIONAL DE DEFENSA 2 *

Naturaleza del trabajo

Abordaje de estrategias de defensa con un nivel de complejidad media donde prevalece la informalidad y sumariedad para su atención y resolución.

Tareas típicas

Brindar atención y asesoría al habitante por cualquiera de las vías dispuestas para ello.

Llevar a cabo la atención inmediata de aquellos asuntos que le sean asignados y que cumplan con esa estrategia de defensa.

Llevar a cabo las intervenciones informales que le sean asignadas.

Elaborar las propuestas de solicitud de informe dirigidas a las instituciones denunciadas.

Mantener informada a la persona denunciante de toda gestión formal e informal que tenga asignada.

Ajustar las solicitudes de informe de acuerdo con la estructura contenida en el artículo 35 del Acuerdo N° 2268.

Planificar todas las gestiones contenidas dentro de la estrategia de intervención por denuncia, coordinando con los demás actores que participan en las actividades de recepción, registro, valoración de admisibilidad, apertura, asignación, desarrollo, revisión y aprobación final de la intervención, incluyendo la notificación y la correspondencia, para que todo el proceso de defensa se concrete dentro del plazo de 2 meses establecidos por la Ley de la Defensoría de los Habitantes y con base en el artículo 36 del Acuerdo N° 2268.

Elaborar el informe final de la Intervención por Denuncia, con o sin recomendaciones, cuando el trámite no se haya resuelto por medio de las Gestiones Informales, de acuerdo con la estructura establecida en el artículo 37 del Acuerdo N° 2268.

Elaborar los Informes de cierre por pérdida de interés del habitante o denunciante, siempre y cuando no afecte derechos colectivos o difusos. En caso de que se desconozca una dirección para notificar a la persona interesada, se deben consignar las gestiones realizadas y los resultados logrados, que justifiquen el cierre en el SOL, prescindiéndose de la notificación del informe final escrito.

Verificar de la existencia de un proceso judicial sobre el mismo objeto del asunto; en caso de existir, deberá de suspender la actuación de la Defensoría de los Habitantes, sin perjuicio de que la Dirección a cargo considere continuar con la investigación sobre los problemas generales planteados en la solicitud. En tales casos, la SI se sacará del circulante de casos en trámite y se ubicará en el SOL en estado de suspensión por trámite judicial. Le corresponde a la persona funcionaria, verificar semestralmente el estado del proceso judicial y coordinar con la Dirección el trámite que corresponda.

Registrar las notificaciones, así como realizar la apertura del registro de intervención que permitan el seguimiento correspondiente a los casos de procedimientos administrativos disciplinarios por hostigamiento sexual de una persona adulta, remitidos por una institución pública o porque la persona afectada se presente directamente a interponer la denuncia en la Defensoría de los Habitantes, o se trate de un caso planteado en la vía judicial, según lo dispuesto por el Poder Judicial en el artículo

LXIV del acta N° 59 del Consejo Superior del Poder Judicial. En los casos en que las denuncias sean presentadas en una Oficina Regional o en la denuncia haya una persona menor de edad involucrada, se debe actuar conforme el artículo N° 73 del Acuerdo N° 2268.

Ejecutar las labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase y cualquier otra tarea, actividad o función que le sea asignada por su jefatura y que corresponda al nivel de complejidad y responsabilidad de la presente clase.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

La correcta ejecución de las labores asignadas conforme los procedimientos y normas que las respaldan, y dentro de los plazos de ley.

El correcto manejo de la información y documentos utilizados en su labor.

Los resultados del trabajo que generen los equipos que eventualmente le corresponda coordinar.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín con las funciones y especialidad asignadas a la clase de puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o su especialidad.

Conocimiento y dominio de programas informáticos requeridos para el desempeño de sus funciones (preferiblemente, herramientas de Office, sistema institucional Lotus y SOL, entre otros).

Preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Modificada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

PROFESIONAL DE DEFENSA 3 *

Naturaleza del trabajo

Abordaje de estrategias de defensa con alto nivel de complejidad, formales y sistematizadas, que analizan vulneraciones de derechos que, por su impacto y magnitud, requieren ser acometidas de manera rigurosa y metodológicamente guiadas.

Tareas típicas

Realizar intervenciones de oficio que sean solicitadas por el o la jerarca institucional, por la respectiva jefatura de área o por la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria. La apertura y trámite en el sistema SOL se hará por parte de la respectiva Dirección del Área que corresponda. Para los efectos del trámite, se podrá gestionar en forma célere siguiendo las mismas disposiciones establecidas para las intervenciones por denuncia, cuyos resultados se harán del conocimiento de la o las instituciones involucradas.

Diseñar y ejecutar las investigaciones de carácter estructural, ajustándose al formato, normas y procedimientos establecidos para tal efecto en los artículos del 42 al 45 del Acuerdo N° 2268; así como la elaboración del respectivo informe, el cual también debe ajustarse a lo consignado en el artículo 46 del mismo cuerpo normativo.

Proponer, diseñar y desarrollar investigaciones temáticas, las cuales pueden ser por denuncia o de oficio, e igualmente ajustadas a las normas y procedimientos establecidos en los artículos 47, 48 y 49 del Acuerdo N° 2268.

Asistir y participar, cuando corresponda, en las audiencias públicas convocadas por la ARESEP con el fin de resguardar los intereses económicos de las y los habitantes, y velar porque se cumpla el principio de servicio al costo; cumpliendo a cabalidad los criterios de participación establecidos en el artículo 81 del Acuerdo N° 2268.

Cuando las audiencias públicas se realicen en zonas donde la DHR cuente con Oficina Regional u otros lugares bajo su jurisdicción, deberá representar a la institución; lo anterior, en estrecha coordinación con el Área de Defensa correspondiente, y en cumplimiento de las disposiciones emitidas en los artículos 83 al 86 del Acuerdo N° 2268.

Preparar y/o colaborar en la elaboración de acciones judiciales que, como estrategias de defensa en sede judicial, le corresponde legítimamente interponer al o la jerarca institucional a solicitud de la persona interesada, de acuerdo con los incisos a), b) y c) del artículo 87 del Acuerdo N° 2268, y valorando las condiciones señaladas en la misma disposición y en el artículo 88.

Atender las disposiciones consignadas en los artículos 89 a 96 del Acuerdo N° 2268, para la interposición de Hábeas Corpus, Recurso de Amparo, Acción de Inconstitucionalidad, Consultas de Constitucionalidad y proceso contencioso administrativo.

Elaborar y colaborar con las propuestas de criterios de ley solicitados por la Asamblea Legislativa, según los supuestos y condiciones establecidos en el artículo 101 del Acuerdo N° 2268.

Elaborar y proponer, a solicitud de su superior inmediato o del Despacho, la creación, modificación o reformas legales cuando se detecten vacíos o deficiencias normativas que atenten contra los derechos e intereses de las y los habitantes.

Prevenir, predecir y mitigar afectaciones o violaciones a los derechos de las y los habitantes mediante estrategias de defensa, tales como Alertas y Respuestas Tempranas, cuando se identifique una situación de amenaza o potencial vulneración de derechos, una vez puesto en conocimiento de su jefatura inmediata.

Dar el debido y oportuno seguimiento a las alertas y respuestas tempranas una vez que sean emitidas por el Despacho, de lo cual tendrá informado al o la jerarca institucional.

Consignar las gestiones realizadas y los resultados logrados en el expediente electrónico.

Cuando los asuntos se resuelvan de manera oportuna y satisfactoria, justificará el cierre y archivo del expediente, previa aprobación del Director/a del Área y prescindiendo de la notificación de un informe final escrito.

Participar en los procesos de diálogo social cuando las condiciones de la situación lo requieran y cuando así sea dispuesto por el o la jerarca institucional, en estricto apego de las normas y procedimiento establecido en los artículos 106 al 108 del Acuerdo N° 2268.

Poner en conocimiento del o la jerarca institucional, toda solicitud de participación por parte de la Defensoría de los Habitantes, en comisiones, grupos o equipos de trabajo interinstitucionales, sean formales o informales, con el fin de que éste/a valore y decida la pertinencia o no de dicha participación, así como del rol que deberá asumir. Dicha comunicación deberá ajustarse a los requerimientos establecidos en el artículo 109 del Acuerdo N° 2268.

Colaborar con la dirección a la cual pertenece, o con el Despacho, en la elaboración de los Informes ante Organismos Internacionales cuando le sea asignada esta labor en los temas o actividades que le corresponda, y en estrecha colaboración con la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme con el Capítulo XIV del Acuerdo N° 2268.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.

Ejecutar las labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase y cualquier otra tarea, actividad o función que le sea asignada por su jefatura y que corresponda al nivel de complejidad y responsabilidad de la presente clase.

Responsabilidad y otras características

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales.

En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Es responsable por los resultados del trabajo que generen los equipos que eventualmente le corresponda coordinar.

Requisitos

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o su especialidad.

Conocimiento y dominio de programas informáticos requeridos para el desempeño de sus funciones (preferiblemente, herramientas de Office, sistema institucional Lotus y SOL, entre otros).

Preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.

(*Modificada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° d julio del 2023)

PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA *

Naturaleza del trabajo

Responde a la ejecución de una serie de actividades de índole profesional, así como la emisión de criterio experto, coordinación, articulación, concertación y monitoreo de acciones enfocadas a la prevención de la tortura, y de los tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes para con las personas privadas de libertad en Costa Rica.

Capacitación

Participar activamente en el desarrollo de labores vinculadas con la protección y promoción de Derechos Humanos para la población privada de libertad. Lo anterior mediante la orientación técnica, atención de consultas, y eventual recepción de denuncias; así como la entrega de dichas denuncias a la instancia administrativa competente en la Defensoría de los Habitantes de la República.

Facilitar y colaborar en los procesos de capacitación y asesoría técnica a nivel interno o externo en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

Brindar asesoría técnica en los diversos temas que maneja el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura a la Dirección Ejecutiva, compañeros(as) de labor y público en general.

Participar a nivel nacional e internacional en actividades para compartir buenas prácticas en la labor de la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Investigación

Realizar entrevistas grupales, individuales y privadas, y gestionar diálogos y reuniones, con personas privadas de libertad, personal de establecimientos de privación de libertad, autoridades estatales, representantes de organizaciones de la sociedad civil, y organismos internacionales.

Analizar informes, estudios, cuadros, gráficos, indicadores estadísticos y cualquier otra documentación relacionada con el trato de la población privada de libertad. Lo anterior con miras a emitir criterio experto para prevenir todo acto de tortura y tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes.

Redacción de informes y recomendaciones

Gestionar, diseñar, elaborar, redactar y presentar reportes, estudios, informes, análisis, indicadores y recomendaciones técnicas vinculadas con la prevención de actos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes en la población privada de libertad.

Analizar y emitir criterio técnico en relación a proyectos de ley, leyes, decretos, reglamentos y cualquier otra normativa vinculada con los diferentes ámbitos de competencia del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Interpretar, acatar y aplicar directrices, políticas, normas, protocolos, procedimientos, decretos, leyes, y reglamentos que regulan su gestión en el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Aspectos administrativos

Gestionar labores administrativas, asistenciales y de apoyo inherentes al funcionamiento diario del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Coordinar las labores propias de su cargo con sus compañeros(as) de labor, cuando así le haya sido encomendado por la Dirección Ejecutiva Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Sustituir a la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura ante su ausencia, cuando así sea requerido.

Planificar, calendarizar, organizar, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el sistema de monitoreo a establecimientos de privación de libertad, administrativos, judiciales, penitenciarios, centros migratorios, hospitales psiquiátricos, entre otros.

Actualizar bases de datos e indicadores estadísticos vinculados con la gestión diaria del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Gestionar la actualización de instrumentos y herramientas técnicas vinculadas con la dinámica laboral diaria del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Capacitarse a nivel nacional e internacional en temas afines con el trabajo de prevención de la tortura, en coordinación con la Dirección Ejecutiva Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Responsabilidades

Trabaja con independencia de criterio. Su accionar presenta autonomía tanto funcional como administrativa para planificar, organizar, coordinar y ejecutar las labores asignadas por la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados; así como por el análisis de los informes, reportes, trámites, planes, programas, proyectos y demás productos que surgen de su gestión laboral diaria.

Trabaja en condiciones normales de una oficina, cumpliendo con una jornada ordinaria diurna de 8 horas laborales, y en razón del trabajo de monitoreo a centros de detención, le corresponde trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Le puede corresponder trabajar fuera de jornada ordinaria.

Esta clase de puesto de trabajo es responsable por el desarrollo exitoso de las actividades encomendadas; garantizando su eficiencia, calidad y oportunidad.

Debe garantizar la adecuada administración, custodia, utilización, almacenamiento, funcionamiento y manejo de los suministros, activos, equipos, instrumentos, herramientas, y demás recursos que se le asignen para el desarrollo de su gestión.

Su gestión debe desarrollarse en apego a metodologías de trabajo, reglamentos, directrices, leyes, decretos, instructivos, procesos, procedimientos y protocolos aplicables a su área de labor.

Debe garantizar la discrecionalidad en el manejo de la información confidencial que conoce durante el desarrollo de su trabajo.

Su accionar debe enmarcarse bajo los pilares éticos y jurídicos que rigen a las y los servidores públicos.

Consecuencia del Error:

Los errores que se cometan se reflejarán en aspectos tales como: daños materiales, retrasos en los diferentes procesos de toma de decisiones, deterioro de la imagen del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y pérdida de credibilidad.

Los servidores que ostenten este cargo ocupacional deben asumir responsabilidad civil, administrativa y penal según sea el caso, por los errores u omisiones que se cometan en el desarrollo de las funciones asignadas. Se hace la salvedad de que el personal del MNPT gozará de inmunidad contra detención o arresto personal, administrativo, o judicial y respecto de todos sus actos y expresiones orales o escritas, en el tanto se encuentre desempeñando sus funciones de prevención de la tortura y de tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, de conformidad con la normativa que regula su accionar.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto: Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Médicas, Sociología (Lista no taxativa)

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia profesional mínima de dos años en labores relacionadas con el cargo, tales como: prevención de la tortura; monitoreo de centros de privación de libertad, detención, aprehensión o custodia; protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad; protección de los derechos humanos de las personas migrantes; protección de los derechos humanos de las personas con enfermedad mental.

Capacitación pertinente en los temas abordados por el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

No presentar conflicto de intereses con otros entes o instituciones para poder trabajar el tema de prevención de la tortura y malos tratos.

Tener las aptitudes, sensibilidad, capacidades y conocimientos profesionales requeridos.

Conocimiento acerca de los Instrumentos Internacionales sobre el tema de prevención de la tortura y de otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, y de protección de los derechos de las personas privadas de libertad.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Licencia de Conducir B1, preferiblemente.

(*Clase creada mediante Resolución Administrativa Institucional N°0027-2021 del 08 de noviembre del 2021)

(**Adicionado por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

PROFESIONAL DH-1*

Naturaleza del trabajo **

Ejecución de labores profesionales de bajo nivel de complejidad que se caracterizan por la generación de insumos, tanto para uso interno del área de trabajo donde esté ubicada la plaza, como para los profesionales de niveles superiores. Se trata de labores profesionales básicas identificadas en los diferentes procesos de trabajo que se llevan a cabo en todas las áreas sustantivas y de apoyo de la institución.

Tareas típicas

Elaboración de borradores de estudios técnicos, propuestas de criterios, proyectos, informes y documentos similares, los cuales deben ser fundamentados adecuadamente.

Brindar apoyo de diversa índole a profesionales de mayor nivel y a su jefatura en materia propia de su área y competencia.

Respaldar la información que proporciona con la normativa correspondiente y siguiendo procedimientos, métodos e instrucciones establecidas en los procesos de trabajo y por la autoridad competente.

Participar en reuniones de trabajo, tanto a nivel interno de la institución como en reuniones interinstitucionales en representación de su área de trabajo o de la misma institución.

Contribuir con el fortalecimiento del sistema de control interno de la dependencia donde labora para satisfacer los objetivos establecidos y mejorar el servicio que se brinda para lo cual resulta necesario cumplir con los plazos establecidos.

Atender y resolver consultas que le presenten su superior, compañeros y público en general; sobre aspectos relacionados con su quehacer.

Participar en actividades de capacitación, ya sea como instructor o participante.

Cumplir los objetivos que le corresponden del plan anual operativo y participar en su elaboración cuando su jefatura así lo disponga.

Proponer cambios que contribuyan con la actualización constante de procesos para lo cual es fundamental la iniciativa y creatividad.

Observar el principio de probidad en el ejercicio de sus funciones y rendir cuentas de su desempeño.

Generar insumos para la toma de decisiones a lo interno de su área de trabajo.

Realizar otras labores afines con su área de trabajo y formación profesional.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria atinente con la especialidad del puesto.

Incorporado/a al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo tales como: hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos.

Poseer licencia de conducir del tipo B-1, preferiblemente

Dominio del idioma inglés, preferiblemente

Responsabilidad y otras características

Cumplimiento de sus tareas en tiempo y forma.

Se relaciona con funcionarios públicos y otras personas dentro y fuera de la institución.

Los insumos que brinda son utilizados para la toma de decisiones por lo que la calidad de los mismos es fundamental y deben sustentarse en principios técnicos y normativos.

(*Clase creada mediante Resolución Administrativa Institucional N°006-2021 del 01 de febrero del 2021)

(**Modificada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° d julio del 2023)

PROFESIONAL DE PROMOCIÓN *

Naturaleza del trabajo

Coordinación, organización, ejecución y evaluación de actividades especializadas de promoción, comunicación y educación en derechos humanos e intereses de los habitantes.

Tareas típicas

Coordinar y organizar actividades tales como: seminarios, foros, talleres, reuniones, tanto a nivel regional, nacional como internacional.

Diseñar, aplicar y capacitar en metodología de trabajo participativas dirigidas a distintos grupos de la sociedad.

Diseñar y ejecutar módulos de capacitación, guías temáticas, casos y otros, dirigidos tanto a funcionarios públicos como a organizaciones de la sociedad civil, que facilite la comprensión y sensibilización de los derechos de los habitantes.

Coordinar la producción de material didáctico para ser utilizado en las actividades de promoción, difusión y educación en Derechos Humanos.

Elaborar material informativo sobre los intereses y derechos que defiende la institución.

Impartir charlas y conferencias, en escuelas, colegios, instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de divulgar los derechos que defiende y las funciones que realiza la Defensoría de los Habitantes.

Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación para las actividades de promoción difusión y capacitación y preparar los respectivos informes, para presentar a su superior.

Coordinar y asistir a reuniones interdisciplinarias con instituciones públicas, ONGs, e institutos de investigación, sobre temas atinentes al área.

Recopilar y sistematizar información y documentación, requerida para proveer insumos conceptuales e instrumentales para retroalimentar el proceso educativo de derechos e intereses de los habitantes.

Apoyar la elaboración de metodologías, indicadores e instrumentos de seguimiento, evaluación e impacto del papel de la Defensoría en la sociedad costarricense.

Elaboración de perfiles y proyectos para ser propuestos a organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con tres años de experiencia en las labores asignadas al puesto. ***

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. ***

Dos años de experiencia en elaboración y aplicación de metodologías participativas, facilidad en el manejo de grupos y en el trabajo comunitario. ***

Destrezas y experiencia como expositor.

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

(*Modificada mediante Acuerdo N°1448 del 18 de febrero del 2009)

(**Adicionada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(***Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

Naturaleza del trabajo

Participación y ejecución en el análisis, diseño, implantación y programación de sistemas, así como transcripción y procesamiento de datos.

Tareas típicas

Colaborar en el análisis y diseño e implementación de sistemas para el procesamiento de datos.

Propiciar y participar en reuniones y entrevistas con los usuarios de los sistemas y determinar las características y necesidades de los sistemas a desarrollar.

Redactar manuales e informes que requieran el desarrollo de los programas.

Elaborar diagramas de lógica y su codificación para los programas.

Interpretar diagramas de flujo de sistemas y programas; especificar conceptos y hacer las rectificaciones necesarias.

Dar mantenimiento a programas en uso.

Dar mantenimiento básico a los equipos de cómputo e impresión.

Transcribir y procesar información variada.

Colaborar en la capacitación del personal.

Reportar las fallas del equipo.

Rendir informes diversos.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con tres años de experiencia en las labores asignadas al puesto. **

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Adicionada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

Naturaleza del trabajo

Organizar, planificar, ejecutar y controlar las labores de evaluación, investigación y prevención en salud ocupacional.

Tareas típicas

Desarrollar programas y proyectos que permitan a las autoridades superiores y funcionarios tomar conciencia de la importancia a utilizar los equipos de seguridad y respetar las reglas que se han establecido en este campo.

Definir y ejecutar los planes, proyectos y programas de trabajo de su unidad.

Elaborar y presentar informes originados en las labores de investigación y evaluación realizadas en el área bajo su cargo.

Coordinar con el Departamento de Proveduría y Servicios Generales los trabajos que se realicen de remodelación, fumigaciones, mantenimiento y otros con la finalidad de velar porque se acaten la legislación, los reglamentos y las normas de seguridad existentes.

Brindar asesoría y coordinar tareas con la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.

Velar porque el personal cuente y utilice el equipo de protección personal que la actividad requiera; con el objetivo de salvaguardar la seguridad laboral del personal.

Coordinar planes y acciones con otras instituciones públicas y privadas afines al área de la salud ocupacional.

Elaborar planes de capacitación en el área de la prevención y la protección.

Participar en actividades de capacitación y dictar charlas cuando así se le solicite.

Mantener estrecha vigilancia para garantizar la seguridad de los funcionarios y visitantes.

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Instituto Nacional de Seguros y demás instituciones encargadas de la salud ocupacional.

Colaborar con el médico de empresa en el envío de los reportes a la C.C.S.S., solicitar ante la clínica de la C.C.S.S. correspondiente los formularios que el médico requiera para el desempeño de sus funciones y llevar estadísticas de los padecimientos de los funcionarios.

Llenar y remitir al I.N.S. los reportes de accidentes de los funcionarios y llevar estadísticas de los mismos.

Administrar el botiquín de la Institución, para lo cual deberá coordinar con el Departamento de Proveduría y Servicios Generales la compra de medicamentos para el abastecimiento del mismo.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. *

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

La custodia de documentos y valores que se manejan en su área de trabajo.

La toma de decisiones que se dé con base en la información que proporcione.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con tres años de experiencia en las labores asignadas al puesto. **

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. **

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

Conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Adicionada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

(**Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN *

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores asistenciales en materia de comunicación y prensa derivada de los procesos y subprocesos de trabajo en la materia.

Tareas típicas

Elaborar materiales periodísticos y de comunicación que se requieran para la divulgación hacia lo externo e interno de la institución (comunicados de prensa, derechos de respuesta, vídeos de información Institucional, imágenes para redes sociales, acompañamiento a entrevistas, entre otros).

Actualizar la página web de la Defensoría en lo relacionado con la información periodística, a saber (comunicados de prensa, acompañados de fotografías y audios cuando así corresponda).

Actualizar las redes sociales oficiales de la Defensoría de los Habitantes (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y cualquier otra) con información referente a boletines, imágenes, vídeos y cualquier otro material informativo que se requiera.

Disponibilidad para apoyar a las direcciones de defensa y promoción en actividades para recopilar material audiovisual.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir con la proyección periodística de la imagen institucional de acuerdo con la diversidad de públicos, temas de derechos humanos y atención de la prensa.

Participar en la organización de actividades institucionales en materia periodística y coordinar con pasantes el diseño de productos de comunicación.

Monitorear la información publicada en prensa escrita, radio y televisión relacionada con derechos humanos.

Acompañar, cuando así se requiera, al personal de la institución a diversos lugares del país para recopilar información que pueda servir de material periodístico y/o informativo, previa coordinación con la Jefatura de Prensa.

Apoyar en labores protocolarias (maestra de ceremonia) cuando alguna área así lo requiera.

Coordinar con funcionarios y funcionarias la recolección y procesamiento de la información institucional cuando los temas técnicos así lo ameriten.

Coordinar con el personal interno de la Defensoría en caso de que se requiera publicación de avisos en medios de prensa.

Gestionar labores administrativas, asistenciales y de apoyo inherentes al funcionamiento diario de la Oficina de Comunicación Institucional (solicitud de vehículo, pago de viáticos, requisiciones de materiales o suministros, entre otros).

Sustituir a la jefatura de la Oficina de Comunicación Institucional en su ausencia por vacaciones o por alguna situación de salud que sea motivo de incapacidad.

Atender las inquietudes planteadas por los medios de comunicación sobre el quehacer de la institución.

Elaborar el Boletín Interno Semanal (Defensoría Informa).

Revisión de documentos en el Sistema Lotus de la Defensoría (por ejemplo, el digesto y la casuística) para detectar información de interés que permita posteriormente su divulgación por parte de la Oficina de Comunicación.

Elaboración de pronunciamientos relacionados con el quehacer institucional en la defensa y promoción de derechos humanos.

Solicitar por escrito la aprobación del material informativo elaborado a la jefatura de prensa.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos. **

Realizar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Evalúa la labor del cargo a partir de la entrega de resultados por parte del profesional de comunicación y de los productos o servicios tangibles e intangibles, los cuales deberán ser puestos en su conocimiento por escrito para su respectiva aprobación o no.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No le corresponde ejercer supervisión de personal.
Eventualmente le corresponde supervisar el trabajo de estudiantes.

CONSECUENCIA DEL ERROR (Probabilidad y consecuencia)

Como Profesional de Comunicación se tiene acceso a información que puede resultar sensible por lo que el manejo inadecuado de la misma, imprecisión o inexactitud en los productos periodísticos elaborados puede tener impacto negativo inmediato para la institución, con efectos de corto y mediano plazo como la pérdida de confianza y afectación de la credibilidad por parte de las y los habitantes.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

El trabajo directo con la jerarquía trae consigo conocer de primera mano información confidencial; razón por la cual se debe actuar dentro de las normas éticas y morales más altas, demostrando un comportamiento intachable.

Consecuencia de la filtración: Pérdida de confianza, daño a la imagen institucional.

Creatividad e innovación para generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones.

Debe mostrar una actitud permanente hacia la mejora continua.

Conocimiento en técnicas de investigación y comunicación, redacción y ortografía, comunicación efectiva (escrita, verbal, no verbal), servicio de calidad a las personas usuarias del Departamento de Comunicación, gestor de redes sociales, planificación y estrategias de comunicación.

RESPONSABILIDAD:

La persona que ocupe este puesto debe demostrar compromiso, ética, transparencia, excelencia y responsabilidad con el ejercicio de sus funciones.

Son fundamentales las relaciones con el equipo técnico de la Defensoría de los Habitantes, el contacto es diario y a cualquier hora del día. Asimismo, es de suma importancia las buenas relaciones con el Despacho de la Defensora de los Habitantes, la Defensora Adjunta de los Habitantes, los profesionales de defensa, Directores y Jefes de Departamento y Jefaturas de Oficinas regionales; con quienes la comunicación es periódica.

Para realizar esta labor es fundamental una noción básica de lo que hace cada área de la Defensoría, la composición de los equipos de trabajo de las mismas, junto con la especialidad de los asuntos que cada profesional atiende.

Para el desempeño de estas funciones es trascendental la buena relación con los periodistas de los medios de comunicación, con quienes se mantiene una comunicación periódica.

Ocasionalmente se mantienen relaciones laborales con funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y sociedad civil.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín con las funciones y especialidad asignadas a la clase de puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o su especialidad.

Conocimiento y dominio de programas informáticos requeridos para el desempeño de sus funciones (preferiblemente, herramientas de Office, sistema institucional Lotus y SOL, entre otros).

Preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(*Clase creada mediante Resolución Administrativa Institucional N°046-2022 del 08 de setiembre del 2022)

(**Adicionada por medio de Acuerdo N°2619 del 1° de julio del 2023)

SECRETARIA

Naturaleza del trabajo

Asistir a una jefatura o dirección en la ejecución de labores secretariales y administrativas.

Tareas típicas

Llevar la agenda del jefe, confirmar y recordar las fechas y horas de citas y reuniones.

Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo de los asuntos que se presenten a consideración de la respectiva dirección u oficina.

Tramitar y llevar el control de asuntos referentes al personal, al suministro de materiales y similares de la dirección u oficina donde esté ubicado. Así como el control de los activos asignados a esa unidad administrativa.

Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia.

Asistir a sesiones, tomar y transcribir las actas respectivas.

Atender público variado en forma personal y telefónicamente.

Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentos relacionados con la actividad de su puesto.

Preparar la agenda, la documentación de los asuntos, hacer las convocatorias, comunicar los acuerdos y darles seguimiento.

Solicitar el fotocopiado de diversos documentos de interés institucional.

Solicitar el envío de faxes y verificar el recibo de los mismos por parte del interesado.

Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas necesarias para el desempeño de sus funciones o las solicitadas por su jefe inmediato. Además, deberá tomar mensajes y transferir llamadas a las personas correspondientes.

Preparar, registrar y coordinar diariamente los envíos de correspondencia.

Evacuar consultas que le presenten su superior, compañeros institucionales y público en general, respecto al trabajo que realiza.

Preparar documentos y expedientes para las reuniones y visitas de la jefatura, así como organizar en qué lugar se efectuará la reunión y coordinar la atención de los visitantes con el Departamento de Proveduría y Servicios Generales. Además de asistir a la jefatura tomando notas y confeccionar informes o actas de estas.

Documentar adecuadamente las respuestas a documentos que deben ser enviados por su área de trabajo.

Colaborar en otras labores de oficina cuando así se requiera.

Elaborar documentos de fácil redacción, tarjetas de presentación, invitaciones a eventos, boletines y otros.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidad y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

El archivo, custodia y actualización de expedientes, informes y demás documentos que le son encomendados.

El manejo de la información a la cual tiene acceso.

El abastecimiento de materiales y suministros de oficina de sus compañeros de área.

La adecuada atención de funcionarios y público en general, tanto en forma personal como telefónica.

Requisitos

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios.

Graduada en Secretariado o preparación equivalente.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. *

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

SECRETARIA/O EJECUTIVA/O

Naturaleza del trabajo

Ejecución de diversas labores secretariales y asistenciales en el despacho del Defensor y el Defensor Adjunto y atención de usuarios telefónica y personalmente.

Tareas típicas

Ejecutar diversas labores secretariales y asistenciales en el despacho del Defensor y el Defensor Adjunto y atender a los usuarios telefónica y personalmente.

Realizar labores de mecanografía y digitación de documentos como: cartas, oficios, memorados, informes y demás documentos solicitados por su superior.

Organizar y mantener al día el archivo del despacho en donde labora.

Mantener al día la agenda de su jefe inmediato e informarle oportunamente sobre cualquier cambio que se dé.

Evacuar consultas de su superior, funcionarios de la Defensoría y del público en general sobre el campo de las actividades desarrolladas en el despacho donde esté ubicada.

Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que le solicite su jefe inmediato, tomar mensajes y transferir llamadas a las personas correspondientes.

Asistir a reuniones cuando su superior lo indique con la finalidad de tomar notas y dictados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Mantener un adecuado abastecimiento de materiales y suministros en el despacho para uso de su área de trabajo.

Preparar y registrar diariamente los envíos de correspondencia y coordinar con el chofer la distribución de la misma.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia a lo interno de la Institución.

Fotocopiar diversos documentos de interés institucional.

Preparar documentos para las reuniones y visitas de la jefatura, así como organizar el lugar en el cual se efectuará la reunión y coordinar la atención de los visitantes con el Departamento de Proveeduría y Servicios Generales. Además, asistir a la jefatura tomando notas y confeccionando informes o actas de estas.

Colaborar en labores secretariales con sus compañeros de área.

Llevar el control de saldos de vacaciones del personal de su área de trabajo.

Ayudar a la jefatura en la organización de actividades Institucionales que se realicen fuera de la Defensoría.

Coordinar las labores del personal subalterno.

Elaboración de documentos de fácil redacción para la firma de la respectiva jefatura, así como tarjetas de presentación, boletines, invitaciones y otros.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidades y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

El archivo y la custodia de documentos, así como por los valores que le sean encomendados.

El abastecimiento de materiales y suministros de oficina de sus compañeros de área.

El manejo de la información a la cual tienen acceso.

La adecuada atención de funcionarios y público en general, tanto en forma personal como telefónica.

Requisitos

Graduada en Secretariado Ejecutivo, o preparación equivalente.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. *

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo (Base de Datos, Hoja Electrónica, Procesador de Textos, etc.)

Conocimientos del idioma inglés, preferiblemente.

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

Naturaleza del trabajo

Participación y ejecución en el análisis, diseño, implantación y programación de sistemas, así como transcripción y procesamiento de datos.

Tareas típicas

Colaborar en el análisis y diseño e implementación de sistemas para el procesamiento de datos.

Propiciar y participar en reuniones y entrevistas con los usuarios de los sistemas y determinar las características y necesidades de los sistemas a desarrollar.

Redactar manuales e informes que requieran el desarrollo de los programas.

Elaborar diagramas de lógica y su codificación para los programas.

Interpretar diagramas de flujo de sistemas y programas; especificar conceptos y hacer las rectificaciones necesarias.

Dar mantenimiento a programas en uso.

Dar mantenimiento básico a los equipos de cómputo e impresión.

Transcribir y procesar información variada.

Colaborar en la capacitación del personal.

Reportar las fallas del equipo.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Título universitario o egresado de la carrera de informática o computación.

Un año de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas. *

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)

TRABAJADOR/A ESPECIALIZADO/A *

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades que demandan la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando trabajos manuales, destrezas y habilidades con la utilización de sistemas, herramientas y equipo de diversa índole.

Tareas típicas

Ejecutar labores de un campo de actividad específico tales como: mecánica, pintura, albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, soldadura; proveeduría y bodega, entre otras, orientadas a la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la institución; así como el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y herramientas que implica ejecutar acciones tales como control de ingreso y distribución de mercadería, realizar instalaciones, reparaciones, entre otras.

Interpretar diseños, diagramas o planos sencillos requeridos para ejecutar los trabajos asignados.

Conservar en condiciones óptimas de limpieza, así como el mantenimiento de los activos, equipos, materiales, herramientas, repuestos u objetos requeridos para la ejecución de sus labores.

Velar por el buen estado de los materiales y equipos en bodega.

Operar equipo de cómputo, escanear documentos, acomodar y trasladar cajas de archivo, levantar listados de expedientes y documentos, clasificar y entregar correspondencia, ejecutar labores básicas de archivo, entre otras.

Realizar el despacho de materiales y suministros solicitados por las diferentes áreas de la Institución.

Realizar reparaciones variadas.

Realizar inventarios y revisiones a equipos y materiales, mantenerlos actualizados y colocar la placa a los activos antes de ser entregados al destinatario.

Mantener controles actualizados de las tareas bajo su responsabilidad.

Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones tales como: análisis técnico y recomendación de las ofertas de los diversos concursos, llenar boletas de control, requisiciones de materiales o suministros, preparar informes de labores y reportes de irregularidades y/o desperfectos, llevar el control y archivo de documentos, entre otros.

Atender consultas y suministrar información a superiores, compañeros (as), proveedores y público en general sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Llevar a cabo trámites para la adquisición de materiales y suministros de oficina, realizando el análisis con las especificaciones técnicas del bien que se requiera.

Custodiar los materiales, herramientas, repuestos, activos, equipo y demás suministros de la Institución.

Mantener limpias y en estricto orden las áreas de trabajo donde labora, procurando minimizar los riesgos y accidentes laborales.

Proponer mejoras e innovaciones sobre nuevos métodos y formas de trabajo, a fin de mejorar la calidad del servicio que brinda.

Asistir y participar en actividades capacitación, formación y desarrollo, para actualizar conocimientos, técnicas y metodologías de trabajo que mejoren su desempeño laboral.

Programar y dar el seguimiento correspondiente a las tareas pendientes de ejecución.

Ejecutar otras tareas vinculadas al puesto de trabajo.

Productos y Servicios:

Mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a las funciones asignadas.

Reparaciones variadas atinentes a las tareas definidas.

Reportes e informes específicos de su campo de acción.

Controles sencillos y de baja complejidad en relación a las tareas que desarrolla. Custodia y mantenimiento de activos y materiales.

Requisitos:

Bachiller en Educación Media o preparación técnica equivalente.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación específica, según las tareas asignadas a esta clase de puesto.

Licencia de conducir al día; siempre y cuando el puesto de trabajo lo requiera.

(*Modificada por medio de Acuerdo N°2659 del 29 de noviembre del 2023)

TRABAJADOR/A MISCELÁNEO/A

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de aseo y mandados y realización de tareas auxiliares de mantenimiento.

Tareas típicas

Realizar labores de limpieza en oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.

Barrer, pulir pisos, limpiar ventanas, mobiliario, equipo y alfombras.

Asear los servicios sanitarios y mantenerlos con los artículos necesarios para su uso.

Recoger y botar basura.

Trasladar mobiliario, equipo, valores y otros.

Llevar y traer correspondencia.

Efectuar labores menores de reparación y mantenimiento de oficinas.

Ejecutar la limpieza de jardines de la institución y otras labores de ornato.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores y las normas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Conclusión de estudios de Enseñanza General Básica.

Un año de experiencia en labores afines al puesto. *

(*Así reformado mediante Acuerdo N°1456 del 18 de marzo del 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61 del 27 de marzo del 2009)