



MANUAL INSTITUCIONAL I.A.F.A.

INDICE GENERAL

[TECNICO DEL IAFA](#)

[TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS DEL IAFA](#)

COORDINADOR DE AREA DE TRABAJO DEL IAFA, DIRECTOR GENERAL DEL IAFA, ENCARGADO DE SERVICIOS INFORMATICOS DEL IAFA, ENCARGADO DE PROCESO DE TRABAJO DEL IAFA, ENFERMERA DEL IAFA, MEDICO DEL IAFA, PROFESIONAL DE SERVICIOS INFORMATICOS DEL IAFA, PROFESIONAL DEL IAFA, FARMACEUTICO DEL IAFA Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Artículo 34 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008 y DG-013-2008 publicada en La Gaceta 17 aviso 01-SC del 24/01/2008.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS, TRABAJADOR CALIFICADO DEL IAFA, TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES DEL IAFA **Clases eliminadas según Resolución DG-234-2009 artículo 26, publicada en la Gaceta 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, rige 1 de julio del 2009.**

Clase eliminada Técnico en Servicios Informáticos del IAFA; Clases Transitorias: Técnico del IAFA y Trabajador de Artes Gráficas del IAFA: Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.



HISTÓRICO DE RESOLUCIONES QUE MODIFICARON EL MANUAL

RESOLUCION O INFORME	ASUNTO
R-033-98 del 31-03-98 Informe It-008-98 (sin fecha).	Aprueba el Manual Institucional de Clases que identifica los distintos puestos del IAFA.
Oficio It-077-98 del 20-05-98.	Responde consulta al director general del lafa sobre el Manual Institucional.
Resolución DG-069-98 del 25-05-98, informe It-016-98-i del 18-05-98.	Modifica código de una clase.
Resolución DG-174-98 del 30-11-98, e Informe Nt-053-98 del 20-11-98	Excluye de la clase Profesional del lafa las actividades de Informática y crea Profesional Servicios Informática del lafa.
Resolución DG116-99 Del 3/8/99 Informe IT-030-99 del 2/7/99	Modificar la Resolución DG-174-98 del IAFA, del 30 de noviembre 1998 en lo que se refiere a los requisitos de las clases institucionales de profesionales de informática.
Resolución DG-68-2000 5/06/2000 informe IT-EOT-053-2000 del 24 de mayo del 2000	Se incluye dentro de la Clase de Técnico del IAFA las labores del Cargo Encargado de la Confección de Planilla.
Resolución DG-012-2001 del 22/01/2001 informe IT-EOT-115-2000 del 20 de diciembre del 2000	Crea la clase Técnico en Servicios Informáticos del IAFA
DG-021-2001	Modifica la DG-012-2001 en cuanto al salario base asignado
DG-028-2002	Modifica los requisitos del Médico del IAFA
DG-210-2003	Excluye el Auditor Interno del IAFA
DG-313-2003	Modifica la especificación del Técnico del IAFA
DG-397-2003	Modifica la especificación del Profesional del IAFA
DG-433-2003	Declara atinente Ciencias de la Computación para el Técnico en Servicios Informáticos del IAFA.
DG-441-2003	Modifica los requisitos de la clase Técnico del IAFA
DG-466-2003	Declara atinente la Maestría en Computación con énfasis en Sistemas de Información, o énfasis en Ciencias de la Computación o



	énfasis en Telemática para el Profesional de Servicios Informáticos.
DG-012-2004	Corrige la numeración del articulado de la DG-441-2003
DG-090-2004	Modifica la especificación de la clase Profesional del IAFA
DG-124-2004	Modifica los requisitos del Técnico en Servicios Informáticos y del Profesional de Servicios Informáticos
DG-184-2004	Crea la clase Encargado de Servicios Informáticos del IAFA
DG-260-2004	Modifica los requisitos del Técnico en Servicios Informáticos, del Profesional de Servicios Informáticos y del Encargado de Servicios Informáticos del IAFA
Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.	Clase eliminada: Técnico en Servicios Informáticos del IAFA Clases Transitorias: Técnico del IAFA Trabajador de Artes Gráficas del IAFA



RESOLUCION DG-033-98

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Dirección General de Servicio Civil, a las once horas del treinta y uno de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

Considerando

- 1) Que el Estatuto de Servicio Civil en su artículo 13 confiere facultades al Director General para promover la implantación de un sistema moderno de administración de personal.
- 2) Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 25592-MP, publicado el 15 de noviembre de 1996, se derogan los Decreto Ejecutivos que sustentan el sistema de clasificación de puestos instaurado en 1982 y crea otro con características diferenciadas.
- 3) Que el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia empezó su proceso de transformación institucional en el año de 1996 y en febrero de este año presentó la documentación necesaria para la aprobación y valoración de su Manual Institucional.
- 4) Que mediante el informe IT-008-98, el área de Instrumentación Tecnológica de esta Dirección General, aprueba y valora el Manual Institucional para el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
- 5) Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, revisó el texto de la presente resolución, según consta en el oficio AJ-170-98 del 31 de marzo de 1998.

Por tanto;

El Director General de Servicio Civil

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y la Ley de Salarios de la Administración Pública.

Resuelve



Artículo 1: Aprobar el siguiente Manual Institucional con que se crean las clases que identifican los diferentes puestos del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, según se indica:



**TECNICO DEL IAFA
(Resolución DG-234-2009)
(Clase Transitoria artículo 18 de la DG-002-2021)**

Código: 0302139

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales, tanto en forma individual como en equipo en diferentes procesos de trabajo, para los que se requiere la aplicación de técnicas propias de los diversos campos de la actividad institucional, tales como: Promoción Social, Administración, Archivística, Registros Médicos, Auditoría, Trabajo Social, Farmacia y Bibliotecología.

UBICACIÓN:

Area Técnica, Area de Apoyo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE:

Identificar necesidades a la red colaborativa, con los diferentes actores sociales, para desarrollar programas de prevención en la región.

Promover, coordinar y asesorar en las estructuras comunales la creación de programas de Prevención Integral, a través de reuniones, talleres en la población seleccionada, para desarrollar los cursos preestablecidos de prevención.

Coordinar con instituciones públicas o privadas ONG'S programa de prevención de alcohol y drogas, mediante convenios o acuerdos que se tienen con algunas instituciones, como respuesta a las necesidad de atender los requerimientos de cada región.

Dar seguimiento a programas de prevención integral por medio de la evaluación permanente a cada grupo, para facilitar y apoyar el trabajo de cada uno de ellos.

Analizar y diseñar construcciones metodológicas para el desarrollo de programas, creando guías, esquemas, indicadores, para elaborar los proyectos que respondan a las necesidades de los programas.



Elaborar proyectos o programas para poblaciones específicas, recopilando información, diagnósticos situacionales con metodología participativas que permitan medir resultados.

Elaborar diseños de material gráfico en el campo de la comunicación preventiva, utilizando diversas técnicas, con tinta china, collage, tiza pastel en materiales como cartón de presentación cartulina satinada, para reforzar las actividades que se programen.

Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, mediante el dominio del reglamento y la Ley de Archivo, para cumplir con el marco legal que la sustenta.

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la documentación originada en la institución revisando las listas de remisión, foliar todos los documentos, para mantener un control y se encuentren al alcance de todos los usuarios cuando se necesiten.

Ubicar recursos técnicos, humanos y financieros para proponer los proyectos de interés institucional mediante coordinación externa con agencias de gobierno y privadas, que colaboren con los proyectos institucionales.

Elaborar actividades y proyectos institucionales a nivel de foros y otras actividades derivadas del mismo, para formalizar actividades de expansión educativa.

Participar en la elaboración de convenios inter-institucionales de cooperación bilateral para lograr cristalizarlos.

Hacer arqueo de operaciones contables siguiendo las normas de auditoría para verificar la veracidad de la información.

Atender en forma individual y grupal a pacientes con el fin de establecer un diagnóstico y darle el seguimiento necesario al paciente y a su familia.

Despachar las recetas presentadas por los diferentes médicos de emergencias y de la Consulta Externa, donde se recibe la receta y se interpreta para alistar los medicamentos y entregarlos.

Listar las existencias de medicamentos que utiliza la enfermería a diario y los fines de semana para que estos pueden hacer entrega de los mismos en los horarios que no esta abierta la farmacia.

Revisar y clasificar datos de pacientes atendidos en la Consulta Externa y en los Hogares de Atención, para mantener un control adecuado de la consulta.



Codificar las características sociodemográficas y clínicas de los pacientes alcohólicos, con el fin de alimentar bases de datos con la información y hacer el informe mensual.

Mandar a publicar en el Diario Oficial la actualización del registro de proveedores, e invitar cada vez que se desee actualizar el mismo para que la comunidad nacional lo conozca.

Programar anualmente las compras, con análisis de las solicitudes, de ofertas, confección de órdenes de compra por medio de la ejecución y organización de las adquisiciones de bienes y servicios.

Determinar y aplicar el proceso de contratación de acuerdo con la reglamentación vigente, estableciendo las garantías de participación y cumplimiento, para cumplir con la Ley de Contratación Administrativa.

Coordinar y controlar el servicio de transporte a los funcionarios del IAFA con programación semanales, para que los trabajadores cumplan su programa de trabajo

Solicitar, controlar y entregar los cupones de combustible a los choferes, con los registros correspondientes para uso de vehículos.

Planear el trabajo de mantenimiento en los diferentes lugares, con el cálculo respectivo de los materiales a usar con el fin de conservar los edificios del IAFA.

Velar para que la vigilancia se brinde en forma adecuada y la limpieza de las instalaciones sea realizada en toda la institución, con supervisión constante de cada una de estas actividades para resguardar los bienes del IAFA, y la limpieza del Edificio.

Elaborar las planillas periódicas de pago de salarios del Instituto, analizando, interpretando y aplicando la información administrativa y financiera oficial y pertinente a estos trámites.

Preparar informes relacionados con la planilla institucional para los trámites presupuestarios respectivos, así como para entidades externas que lo requieran.

Recibir e inscribir documentos: libros, revistas, folletos y enciclopedias, lo que conlleva un proceso que se inicia con poner el sello de la institución en el documento, anotar en el libro de inscripción el título del documento (sólo para libros y tesis) y el número correspondiente. Una vez registrado el documento, se



asigna la signatura, que es el número consecutivo, el cual se indica al frente y al reverso de la portada.

Llenar la “Hoja de Insumo” con los datos propios de cada documento: Nombre, autor, título, número de páginas, edición, editorial, número de inscripción a nivel mundial y el respectivo resumen; ya sea que se tome el que se incluye en el libro o que se elabore.

Transcribir los datos contenidos en la “Hoja de Insumo” a la base de datos del programa Micro-isis, lo que incluye también la utilización del tesoro con el fin de escoger los descriptores más adecuados a la temática de que se trate el libro, para finalmente marbetear y almacenar los materiales en el estante o archivo.

Facilitar a los usuarios la base de datos computarizada para que puedan buscar en el Micro-isis las publicaciones existentes sobre determinado tema relacionado con drogas y de ser necesario, el acceso a base de datos especializados nacionales e internacionales, que se ubican por medio de Internet.

Prestar equipos audiovisuales (retroproyectors, proyectores de diapositivas, videograbadoras, videos y pantallas).

Transcribir notas, informes, traducciones, la programación anual, mediante la utilización de un procesador de palabras, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

Orientar al usuario en cuanto a la información bibliográfica y audiovisual, que requiere con el fin de ofrecer un servicio óptimo.

Colaborar en las tareas administrativas como: control del gasto de presupuesto, repartir la correspondencia tanto interna como externa, incluyendo la utilización del correo electrónico.

Transcribir el informe de labores, el plan de trabajo, el presupuesto anual. Enviar fax a nivel nacional.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia, atendiendo instrucciones de índole general y normas establecidas en la materia de su competencia.

Su labor es supervisada y evaluada a través de la eficiencia y eficacia mostrada en su cumplimiento de las actividades asignadas y el aporte que estas brindan en el logro de los objetivos del proceso en el que esta inmerso.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de funcionarios de menor nivel mediante la observación directa y apreciación de los trabajos realizados.

RESPONSABILIDADES

Por Funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que tiene bajo su responsabilidad se cumplan con esmero, precisión, exactitud y puntualidad. Además debe rendir informes periódicos de las labores o trabajos que se le han encomendado.

Por Relaciones de Trabajo.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de la institución así como de otras instituciones estatales y organizaciones privadas, brindando información y colaboración.

Por equipo y materiales

Las labores demandan el uso y empleo de equipos de cómputo, audiovisual y otros, de los cuales es responsable por el adecuado uso y empleo, reportando daños y dándoles el cuidado y el mantenimiento necesarios.



CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo mental

En algunos casos y de acuerdo a los procesos en los que se participa, requiere una adaptación mental que permita transmitir un mensaje de salud preventiva donde se garantice que el usuario haya captado el mensaje de acuerdo a los enfoques, medios e instrumentos preestablecidos.

Además otras actividades requieren esfuerzo mental, acuciosidad, capacidad, analítica, en cada proceso asignado.

Riegos por Enfermedades Profesionales

En razón de los Procesos en que interviene puede estar expuesto a Stress y agotamiento físico.

Jornada y desplazamiento

En algunos casos, a los funcionarios que participan en estas actividades les corresponde trasladarse a diferentes lugares y recorrer distancias considerables, lo que genera exceder la jornada laboral de ocho horas para cumplir con las labores asignadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en este tipo de puestos puede ocasionar pérdidas económicas y de imagen institucional como consecuencia de decisiones equivocadas, incumplimiento de objetivos y compromisos institucionales, así como inducir a error a los niveles superiores en la formulación de planes estratégicos para el desarrollo del IAFA

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, capacidad analítica, habilidad para redactar y para efectuar cálculos aritméticos. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, capacidad de persuasión, disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria y sentido del deber.

CAPACITACIÓN

Capacitación sobre la Ley de Contratación Administrativa



Capacitación sobre la Ley General de Administración Pública
Capacitación sobre Procesador de Texto y Hoja Electrónica
Capacitación en Relaciones Humanas
Capacitación en el uso y de técnicas audiovisuales y manejo de grupos
Capacitación en servicio al cliente

REQUISITOS

Clase Transitoria según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.



**TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS DEL IAFA
(G. de E.)
(ver Resol. DG-262-2005, 14/09/05)**

(Clase Transitoria artículo 18 de la DG-002-2021)

Código: 0203152

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores de empastado, refileado, mimeografía, levantado e impresión de textos, entre otros, que permiten satisfacer las necesidades de material impreso de las diferentes dependencias de la Institución.

UBICACIÓN:

Area de Apoyo - Comunicación

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Imprimir variados tipos de documentos para proporcionar el material impreso necesario para las actividades de la Institución.

Confeccionar planchas de impresión para el tiraje de documentos tales como panfletos, boletines, tarjetas, folletos, programas, etc.

Doblar, con la utilización de una máquina, los materiales que se solicitan y que así lo requieran, para proporcionarles una presentación adecuada.

Empastar documentos como gacetas, resoluciones, consecutivos, folletos, liquidaciones de presupuesto, entre otros que genera la institución con el fin de conservar la información en buen estado.

Mimeografiar información que se elabora en los diversos procesos para generar distintos tipos de material impreso.

Imprimir y numerar formularios tales como liquidación de viáticos, recibos por dinero, ordenes de pago, entre otros, para brindar los materiales necesarios para la parte administrativa de la Institución.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES



SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas preestablecidas e instrucciones generales respecto al trabajo que ejecuta.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones:

Es responsable de observar que el desarrollo de sus actividades se cumplan, se acaten las disposiciones de salud ocupacional que rigen su trabajo para proteger su integridad física y la de los demás.

Por equipo:

Es responsable del equipo que tiene a su cargo, al que debe dar un uso adecuado y en forma oportuna reportar cualquier desperfecto, así como de custodiar los diferentes materiales que están en su área de trabajo.

Por relaciones de Trabajo:

La actividad origina relaciones de trabajo constante con compañeros, superiores y usuarios para brindar y recibir información, que debe proporcionarse con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo Físico:

Está sometido a realizar un esfuerzo físico constante por el levantamiento de los materiales que utiliza en el desempeño normal de sus labores.

Esfuerzo Mental:

Debe poseer conocimientos teóricos y prácticos que le permitan solucionar problemas sobre la marcha conforme se le asigna el trabajo.

Riesgo por enfermedades profesionales:



Por las actividades que tiene a cargo debe estar en contacto con diversos tipos de sustancias inflamables, soluciones electrostáticas, reactivos químicos, etc; que pueden producir lesiones en los ojos, piel y vías respiratorias superiores.

Jornada y desplazamiento:

Cumple con una jornada normal de trabajo y esporádicamente, a solicitud del superior inmediato tendrá que cumplir con algún cambio en su horario.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Puede causar pérdidas de materiales y poner en peligro su integridad física y de otras personas por el mal manejo de las sustancias y equipo que debe utilizar en el desempeño su trabajo.

REQUISITOS

Clase Transitoria según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.