



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**



MANUAL DE CLASES DEL SERVICIO SIN OPOSICIÓN



MANUAL DE CLASES DEL SERVICIO SIN OPOSICIÓN PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Introducción

El Régimen de Servicio Civil presenta una particularidad promovida por el artículo 6 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 15 bis de su Reglamento respecto a la existencia de un ***Servicio sin Oposición***, comprendido entre otros, por personal de la Presidencia de la República que no esté subordinado directamente al Presidente.

La característica máxima de este tipo de puestos razona el hecho de que, “ *...aun cuando éstos nunca dejan de pertenecer al Régimen de Méritos, sus ocupantes se encuentran, por motivo de los mecanismos de ingreso y cese, excluidos del mismo*” (AJ-115-2009, pág.3)

Precisamente esa peculiaridad para este tipo de puestos propone que los nombramientos en estos puestos se realice de acuerdo a los “*requisitos mínimos que establezca el manual institucional de cargos*” (Artículo 15 bis del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil)

En ese sentido, las autoridades superiores de la Presidencia de la República definieron como prioridad técnica, la elaboración del “*Manual de Clases para los Puestos Incluidos en el Servicio sin Oposición*”, amparado al hecho de que dentro de los Despachos de la Presidencia de la República existe una estructura administrativa enfocada al desarrollo de labores de apoyo gerencial y administrativo a las personas que ocupen tanto la Presidencia de la República, como las Vicepresidencias de la República, en actividades asesoras en materia ejecutiva y legislativa.

Inicialmente se promovió la creación de la clase Secretario de Consejo Presidencial, como medida para atender lo requerido por los Consejos Presidenciales creados mediante el Decreto Ejecutivo N° 36024-MP-PLAN; posteriormente, se promovió la creación de las demás clases que hoy por hoy, conforman el Manual de Clases del Servicio Sin Oposición, de la Presidencia de la República.



MANUAL DE CLASES DEL SERVICIO SIN OPOSICIÓN PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



HISTÓRICO DE CREACIÓN DEL MANUAL

N° Resolución	Asunto	Clase Afectada
DG-329-2011	Creación de Manual con única clase	Secretario de Consejo Presidencial
DG-434-2011	Publicada en la Gaceta N° 205 del 26 de octubre del 2011. Modifica el Anexo de la Resolución DG-329-2011	Secretario de Consejo Presidencial
DG-174-2012	Modifica Resolución DG-329-2011 y DG-434-2011. Modifica nomenclatura de Manual del Servicio sin Oposición para que se lea: "Manual de Clases del Servicio sin Oposición" Crea otras clases	Médico de la Presidencia Profesional de la Presidencia 1A (G.deE.) Profesional de la Presidencia 1B (G.deE.) Profesional de la Presidencia 2 (G.deE.) Técnico de la Presidencia (G.deE.) Oficinista de la Presidencia (G.deE.) Cocinero de la Presidencia Conductor de la Presidencia Trabajado Misceláneo de la Presidencia (G.deE.)
DG-280-2012	Modifica el Manual para crear una nueva clase	Profesional de la Presidencia de la República 3
DG-164-2017	Modifica requisitos de clases	Cocinero de la Presidencia de la República Conductor de la Presidencia de la República Trabajador Misceláneo de la Presidencia de la República
DG-181-2019	Resolución del 02 de diciembre del 2019, publicada en la Gaceta N° 23, del 05 de febrero 2020, Avisos DG-AV-020-2019 (pág. 9). Modifica redacción de requisito académico, para que el mismo se acople al nuevo instrumento auxiliar denominado: Catálogo de Formaciones para Clases Específicas del Título I del RSC	Médico de la Presidencia de la República
DG-RES-114-2022	Modifica todas las clases contenidas en el Manual de Clases del Servicio Sin Oposición del Ministerio de la Presidencia, para que su estructura factorial y diseño, sea conforme la estructura de clase dispuesta mediante la Resolución DG-170-2019. Elimina "G. de E." de sus clases y modifica requisito de Experiencia en Supervisión para la clase Secretario(a) de Consejo Presidencial	Secretario(a) de Consejo Presidencial Médico (a) de la Presidencia de la República Profesional de la Presidencia de la República 1 Grupo A y B Profesional de la Presidencia de la República 2 Profesional de la Presidencia de la República 3 Técnico (a) de la Presidencia de la República Oficinista de la Presidencia de la República Cocinero (a) de la Presidencia de la República Conductor (a) de la Presidencia de la República Trabajado (a) Misceláneo (a) de la Presidencia de la República

CLASES QUE CONTIENE EL MANUAL

- 1. SECRETARIO (A) DE CONSEJO PRESIDENCIAL**
- 2. MÉDICO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
- 3. PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 3**
- 4. PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2**
- 5. PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 1**
- 6. TECNICO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
- 7. OFICINISTA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
- 8. COCINERO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
- 9. CONDUCTOR (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
- 10. TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



SECRETARIO (A) DE CONSEJO PRESIDENCIAL

**Código de Clase:
0501335**



PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar una Secretaría Técnica que desarrolla labores de consejería y asesoría a los miembros de los Consejos Presidenciales, en lo referente a la coordinación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de impacto nacional en diversas áreas de atención, según prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y acorde con las necesidades del país.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos de trabajo para la Secretaría Técnica bajo su responsabilidad y de las actividades a desarrollar por las personas a su cargo.
2. Gestión efectiva de actos administrativos finales como proyectos, investigaciones, políticas, planes, directrices internas y externas, normativa y programas de impacto nacional; proponiendo los cambios, ajustes y soluciones que ayuden a la adecuada toma de decisiones en el ámbito de seguridad ciudadana, bienestar social y económico; que garanticen el mejor desempeño en la consecución de los objetivos organizacionales y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.
3. Asesoría a los miembros de los Consejos Presidenciales, a las Vicepresidencias y las máximas autoridades institucionales y gubernamentales, así como a personas funcionarias y público en general, en aspectos propios de su competencia.
4. Coordinación y negociación de estudios y diversas actividades que se desarrollan en la dependencia que dirige, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, a nivel nacional como internacional, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, en acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las personas que se desenvuelven en los diferentes sectores y favoreciendo el desarrollo del país en sus diversos campos.
5. Establecimiento de mecanismos para integrar de manera participativa, las opiniones de distintos grupos de interés en asuntos de importancia y vinculación con su área de atención general.
6. Participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones políticas de trascendencia e impacto nacional.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: elaboración de informes, oficios y otros documentos similares; estudios sobre comportamiento de diversas variables, gestión del desarrollo de las personas, integración y participación activa de comisiones, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.



**SECRETARIO (A) DE CONSEJO
PRESIDENCIAL**

**Código de Clase:
0501335**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa donde labora; ya que la incorrecta ejecución de las labores puede inducir a una toma de decisiones equivocadas por parte de los miembros de los Consejos Presidenciales y afectar la consecución de planes en el desarrollo de las actividades, proyectos y desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución. Además, debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidades administrativas, civiles, sociales, penales, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo; según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza de la Secretaría que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

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

Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, nacionales e internacionales y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas con suma discreción, tacto y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional y adecuado del equipo y materiales, que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.



**SECRETARIO (A) DE CONSEJO
PRESIDENCIAL**

**Código de Clase:
0501335**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar y tomar decisiones ante problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades; formulando y recomendando políticas, directrices y legislación que definen y regulan los programas de la Secretaría Técnica que dirige.

Supervisión Ejercida

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal, operativo, calificado, técnico, profesional y asesor a su cargo; así como coordinar con otros funcionarios para propiciar la gerencia de la Secretaría Técnica.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una Oficina, sin embargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, cuando así lo amerita la necesidad institucional; por lo que se puede exponer a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación por uso de equipo de cómputo, entre otros.

Exigencias Físicas

La actividad demanda altos niveles de trabajo, por lo que le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, conduciendo vehículos oficiales. De igual forma, las labores requieren el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud, que podrían provocar enfermedades e incapacidades temporales, así como la exposición a represalias por parte de personas o grupos delictivos.

Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	DESTACADO
		2. Visión Estratégica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	DESTACADO
		4. Comunicación Efectiva	DESTACADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	DESTACADO



**SECRETARIO (A) DE CONSEJO
PRESIDENCIAL**

**Código de Clase:
0501335**



REQUISITOS

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria, atinente con las actividades del cargo.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No aplica.



MÉDICO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Código de Clase:
0403336



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamientos médicos a personas funcionarias de la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de actividades propias de su campo de acción, para la atención del personal de la Presidencia de la República, Vice Presidencias, Despachos y Secretarías Técnicas, relacionada con consultas, exámenes físicos a pacientes, prescripciones médicas, así como gestionar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano e incluso eventualmente la atención de consultas clínicas de cirugía menor.
2. Diagnósticos oportunos sobre el estado de salud de sus pacientes, conforme el historial clínico y los exámenes o análisis especiales dispuestos, tales como pruebas radiológicas, de laboratorios y similares.
3. Revisión y análisis de resultados de exámenes, consultas a otros colegas en el campo de la medicina de ser necesario, así como la realización de pruebas físicas y ergonómicas, que le permitan brindar el diagnóstico de la naturaleza de las enfermedades y prescribir el tratamiento adecuado, recomendando al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.
4. Instrucción al personal de la institución, sobre las actividades requeridas para conformar los Comités y Brigadas de Emergencia; así como realizar ferias y campañas de salud y atención de las emergencias médicas que se presenten.
5. Brindar charlas y talleres sobre diferentes temas relacionados con la medicina del trabajo, así como seminarios sobre Salud Ocupacional entre otros, encaminados a la atención y promoción de la salud de las personas funcionarias de la institución.
6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento de las tareas propias del área de su competencia, en la atención y solución adecuada de problemas y situaciones variadas, en las cuales está involucrada la salud, bienestar físico y psicológico de las personas, ya que una mala praxis pone en peligro la salud e integridad física de éstas.

Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, personal de la institución y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el adecuado empleo de medicamentos y del equipo que se le asigna para el cumplimiento de sus actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.



**MÉDICO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0403336**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales, el interés público y contra la salud y bienestar de la población atendida; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.</p>		

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo, de su superior inmediato, siguiendo la política y lineamientos establecidos para su área de actividad.</p>	<p>Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de enfermería y de apoyo administrativo de la Unidad Médica, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Como resultado de su labor, se puede exponer a condiciones ambientales como calor, frío, polvo, humedad, ruido y radiaciones, entre otros; de igual forma, por 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.</p> <p>Le corresponde atender casos especiales y acompañar a la persona que ejerza la Presidencia de la República u otro funcionario, a giras dentro y fuera del país, por lo que puede estar expuesta a cambios climáticos.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental, que podría generar estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales.</p> <p>Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, así como por trasladarse a otros sitios y desempeñar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



**MÉDICO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0403336**



COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Académicos: <ul style="list-style-type: none">- Licenciatura o su equivalente en una carrera universitaria, contemplada en la Formación Medicina.	Capacitación: <ul style="list-style-type: none">- No Aplica.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">● En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.● En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.	Legales: <ul style="list-style-type: none">- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
	Otros: <ul style="list-style-type: none">- No aplica.



PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 3

**Código de Clase:
0404365**



PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar procesos, proyectos y actividades complejas, en un campo de actividad determinado; que coadyuven en las actividades realizadas por los Consejos Presidenciales, así como en la toma de decisiones en la gestión de la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración y supervisión de investigaciones complejas, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejora de procedimientos y de métodos de trabajo.
2. Proponer y administrar la ejecución de políticas, planes, normas, dictámenes y proyectos de decreto o de ley, analizando la legislación vigente en cada una de las materias, que ayuden a mejorar procedimientos y procesos de trabajo, que permitan brindar una respuesta oportuna a los diversos trámites que presentan los usuarios y los requeridos por los Despachos de la Presidencia o de las Secretarías de Consejo Presidencial.
3. Coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas del personal y equipos de trabajo que laboran en los Despachos de la Presidencia o de las Secretarías Técnicas; tendientes a la definición de estrategias complejas, solución de problemas, desarrollo de proyectos, análisis de procedimientos y otros instrumentos; así como a la gestión de diversos actos administrativos y de control, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro institucional.
4. Coordinación y participación de actividades diversas con superiores y personal de la institución, sobre temas relacionados con su campo de actividad, asistiendo a reuniones y dictando conferencias y actividades de capacitación, que permitan mejorar métodos y procedimientos de trabajo, proponiendo cambios y soluciones diversas, en miras a la estandarización de las normas y procurando así brindar un mejor servicio a los usuarios.
5. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley y otros de similar naturaleza, en materia de Bienestar Social y Familia, y Competitividad e Innovación, mediante la revisión de la normativa vigente, que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.
6. Dirección y supervisión del trabajo que realiza el equipo que da seguimiento al Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI) y la Autoevaluación, a través de diversos instrumentos, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Control Interno y a las directrices internas sobre evaluación del riesgo y autoevaluaciones.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: definir y aplicar controles; analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 3**

**Código de Clase:
0404365**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades sustantivas asignadas, cuya naturaleza de trabajo exige a los ocupantes de este puesto la aplicación de principios y técnicas propias de su área de competencia, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de éstas.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, es responsable por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios de diversa índole, conflictos e inconvenientes de trascendencia, que podrían afectar los intereses institucionales y hasta producir daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desarrolladas; por tanto pueden incidir negativamente en la toma de decisiones, el desarrollo de la gestión y los programas desarrollados por la Presidencia de la República; y de quien ejerza la Presidencia de la República o sus Ministros, influyendo en el resultado de negociaciones o análisis de asuntos de interés nacional.

Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con altos jefes de la Presidencia de la República, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender con suma confidencialidad, tacto y afabilidad.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 3**

**Código de Clase:
0404365**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, políticas y legislación vigente, que rigen su campo de acción. Tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, así como de juicio y criterio para enfrentar situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades y creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo del Despacho o Secretaría de Consejo Presidencial en la que labora.

Supervisión Ejercida

De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le corresponde organizar, coordinar y supervisar equipos de trabajo, comisiones o unidades, según sea el trabajo asignado; así como a personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de las actividades asignadas.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina: no obstante, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país y hacer visitas a otras instituciones públicas y empresas privadas.

Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación, radiaciones de equipos y hacinamiento, como resultado de su labor.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo mental considerable, lo que puede originar situaciones de estrés y presión por las diversas labores del puesto, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Análisis y Solución de Situaciones	DESTACADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Gestión de Calidad	DESTACADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 3**

**Código de Clase:
0404365**



REQUISITOS

Académicos:

- Licenciatura en una carrera universitaria, atinente con las actividades del puesto o cargo.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o bien con su formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.



PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2

**Código de Clase:
0404337**



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales con amplio criterio de experto, que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas en un campo de actividad determinado, para brindar asesoría y asistencia a funcionarios de nivel político y jerárquico de la institución; que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, así como de participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza; o, coordinar proyectos o programas permanentes de impacto de la Presidencia de la República y de las Secretarías Técnicas.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño, supervisión y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y atención de gestiones varias propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información que permita la toma de decisiones, mejora de procedimientos y métodos de trabajo, relacionados con diversos asuntos de las Secretarías de los Consejos Presidenciales y de la Presidencia de la República, en procura del logro de los objetivos organizacionales.
2. Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas; así como coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, dictámenes, proyectos de ley y otros similares; en los diferentes temas requeridos, en procura de lograr la estandarización de normas, mejora de procesos de trabajo, resolución de problemas y brindar una respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.
3. Coordinación de actividades diversas con personal de la institución y los Despachos, sobre temas relacionados con la definición de estrategias de competitividad e innovación; así como participación en la definición y aplicación de controles en las áreas, actividades o procesos riesgosos, que permitan integrar esfuerzos para minimizar errores, que ayuden al cumplimiento de los objetivos organizacionales y de esta forma evitar pérdidas para el Estado.
4. Coordinación de equipos de trabajo de los Despachos o de las Secretarías del Consejo Presidencial, para desarrollar proyectos, emitir criterios y coadyuvar al logro de objetivos, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
5. Resolución de consultas planteadas por los usuarios, relacionadas con materia de Seguridad Ciudadana y Paz Social, Bienestar Social y Familia, Competitividad e Innovación y Ambiental, que permita brindar el servicio y la orientación correspondientes.
6. Supervisión del trabajo que realiza el equipo que da seguimiento al Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI) y la Autoevaluación, a través de diversos instrumentos, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Control Interno y a las directrices internas sobre evaluación del riesgo y autoevaluaciones.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: participar en reuniones; impartir capacitaciones; redactar, revisar y firma documentos relacionados con las labores; mantener controles y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.



PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2

Código de Clase:
0404337



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia; así como de suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores.

De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios de diversa índole, conflictos e inconvenientes de trascendencia, que podrían afectar los intereses institucionales y hasta producir daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desarrolladas; por tanto pueden incidir negativamente en la toma de decisiones, el desarrollo de la gestión y los programas desarrollados por la Presidencia de la República; y de quien ejerza la Presidencia de la República o sus Ministros, influyendo en el resultado de negociaciones o análisis de asuntos de interés nacional.

Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con altos jerarcas de la Presidencia de la República, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender con suma confidencialidad, tacto y afabilidad.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 2**

**Código de Clase:
0404337**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, políticas y legislación vigente, que rigen su campo de acción. Tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, así como de juicio para enfrentar situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades y creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo del Despacho o Secretaría de Consejo Presidencial en la que labora.

Supervisión Ejercida

De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le corresponde coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas, así como a personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de las actividades asignadas.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina. Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación, radiaciones de equipos y hacinamiento, como resultado de su labor.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo mental considerable, lo que puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	AVANZADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 2**

**Código de Clase:
0404337**



REQUISITOS

Académicos:

- Licenciatura en una carrera universitaria, atinente con las actividades del puesto o cargo.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o bien con su formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.



PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 1

Códigos de Clase:
Grupo A: 0403338
Grupo B: 0404366



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan proveer insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, participación en la revisión de normativa técnica, entre otros.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia y asesoría profesional en el estudio y análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros propios de su campo de actividad, así como en el diseño, avance y ejecución de proyectos e investigaciones, para la toma de decisiones que fortalezcan la gestión presidencial y la organización del Estado Costarricense.
2. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento del proceso de contratación administrativa, en actividades como elaboración y adjudicación de carteles, correcciones, prórrogas, control de pedidos y órdenes, entre otros; mediante los controles que se ajusten a las necesidades institucionales y su cumplimiento según lo programado, y disminuyendo así la probabilidad de error; e informando al superior sobre el estatus de cada uno de los trámites.
3. Ejecución de acciones relacionadas con los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, como son selección, clasificación y valoración de puestos; promoción y capacitación, entre otros; que promuevan el desempeño eficiente y oportuno en el desarrollo de las funciones individuales, con el propósito de cubrir las necesidades institucionales, acorde con la normativa vigente en este campo; así como de la revisión técnico-jurídico de los diferentes documentos, que surgen producto de los movimientos y acciones que se realizan en el Poder Ejecutivo.
4. Coadyuvar con el trabajo que realiza el equipo que da seguimiento al Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI) y la Autoevaluación, a través de diversos instrumentos, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Control Interno y a las directrices internas sobre evaluación del riesgo y autoevaluaciones.
5. Gestión y supervisión del cumplimiento de las actividades Protocolarias de quien ejerza la Presidencia de la República, de manera que se lleven a cabo de la forma más ordenada y oportuna posible.
6. Análisis y monitoreo de la información diaria que aparece en los medios de comunicación escrita, de radio, televisión y electrónicos, con el fin de elaborar informes que ayuden a alertar a los jefes de las distintas instituciones de Gobierno de los tres Poderes de la República, sobre la información negativa que los involucre; para que preparen acciones de respuesta adecuadas, así como de coadyuvar en la rendición de cuentas y toma de decisiones apropiadas, relacionadas con el ejercicio en cada cargo.
7. Obtención de otros resultados inherentes al cargo que desempeña, como mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.



PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 1

Códigos de Clase:
Grupo A: 0403338
Grupo B: 0404366



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas en el Despacho de la Presidencia de la República, generalmente como personal de asistencia profesional.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades de la unidad en donde trabaja; por tanto pueden repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el normal desenvolvimiento de la Presidencia de la República,

La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender con suma confidencialidad, tacto y afabilidad.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 1**

**Códigos de Clase:
Grupo A: 0403338
Grupo B: 0404366**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción.

Supervisión Ejercida

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y realizar visitas a otras instituciones públicas y empresas privadas.

Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

Exigencias Físicas

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.

Es susceptible a laborar fuera de su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

GRUPO A y B

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO



**PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA 1**

**Códigos de Clase:
Grupo A: 0403338
Grupo B: 0404366**



REQUISITOS

Académicos:

Grupo A

- Bachillerato en una carrera universitaria, atinente con las actividades del puesto o cargo.

Grupo B

- Licenciatura en una carrera universitaria, atinente con las actividades del puesto o cargo.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

● **En Funciones:**

- No Aplica.

● **En Supervisión de Personal:**

- No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.



TÉCNICO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Código de Clase:
0303339



PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia técnica a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Participación y ejecución de investigaciones complejas, proyectos, estudios y otras actividades propias de su campo de acción; así como la atención de solicitudes y trámites diversos, como son: vacaciones, liquidaciones de viáticos, facturas y otros de similar naturaleza.
2. Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
3. Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; relacionadas con la ejecución de sus labores.
4. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general, en campos como apoyo social, protocolo, giras y eventos, así como de otros relacionados con la actividades que desarrolla.
5. Participación en diferentes actividades tales como reuniones, talleres y sesiones de trabajo, con miras a mejorar o realizar nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, entre otros; así como impartir actividades de capacitación, que permitan fortalecer conocimientos y mejorar el desempeño laboral y desarrollo personal.
6. Colaboración en la implementación de sistemas de control interno, que permitan disminuir errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener controles actualizados, coordinar las actividades que realiza; ejecutar diversas labores administrativas; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



**TÉCNICO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0303339**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

De igual forma, es responsable por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios de diversa índole, conflictos e inconvenientes de trascendencia, que podrían afectar los intereses institucionales y hasta producir daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con suma discreción.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en el desarrollo de las actividades; por tanto pueden incidir negativamente en la toma de decisiones y el desarrollo de la gestión, creando una imagen negativa de la institución; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Relaciones de Trabajo

Activos, Equipo e Insumos

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo normativa, métodos, procedimientos y otras disposiciones aplicables, que rigen su campo de acción.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o de menor nivel.



**TÉCNICO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0303339**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país (incluso conduciendo vehículos oficiales); estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación, radiaciones de equipos y hacinamiento, como resultado de su labor.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y presión por las diversas labores del puesto, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con las actividades del puesto o cargo.

Capacitación:

- No Aplica.



**TÉCNICO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0303339**



REQUISITOS

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.

Grupo alternativo de Requisitos

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con las actividades del puesto o cargo, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico o técnico medio en un área atinente con las actividades del puesto o cargo.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.



**OFICINISTA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0203340**



**PROPÓSITO
DE LA CLASE**

Coordinar y ejecutar labores de apoyo administrativo, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a Unidades o bodegas de la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración y ejecución de labores administrativas propias de su puesto, como son: preparación de documentos varios, llenado boletas de control, llevar la agenda de la Jefatura, atender a los visitantes y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de los usuarios, acordes con la normativa técnica y legal vigentes.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones y otros eventos requeridos por su jefatura; así como gestionar los trámites derivados de la actividad de su centro de trabajo.
3. Control sobre las actividades realizadas, así como recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de asuntos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.
4. Elaboración de reportes relacionados con las irregularidades observadas y sobre desperfectos que sufre el equipo, que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras e innovaciones de nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; gestión y archivo de documentos; resolver u orientar consultas y suministrar información; mantener actualizados conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, puntual y oportuno, acordes con los procedimientos y protocolos establecidos de las tareas propias de su competencia, aplicando conocimientos especializados y experiencia para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia donde labora.

Relaciones de Trabajo

En el desarrollo de las actividades, le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas con cortesía, discreción y tacto.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus actividades.



**OFICINISTA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0203340**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, alteraciones o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; que pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.</p> <p>De igual forma, es responsable por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios de diversa índole, conflictos e inconvenientes de trascendencia, que podrían afectar los intereses institucionales y hasta producir daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con suma discrecionalidad.</p>		

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja siguiendo normas e instrucciones generales establecidos en métodos y sistemas de trabajo, que rigen su campo de acción. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.</p>	<p>Le puede corresponder, supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel.</p>



**OFICINISTA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0203340**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, si las necesidades institucionales lo ameritan.

Dado ello, se puede exponer a condiciones ambientales diversas como ruido, calor, polvo, iluminación o ventilación incorrectas y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo mental lo que puede originar situaciones de estrés, por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa donde labora, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO

REQUISITOS

Académicos:

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente.

Capacitación:

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.



**OFICINISTA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0203340**



REQUISITOS

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o puesto.

- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

Otros:

- No Aplica.



COCINERO (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Código de Clase:
0202341



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores manuales, que conllevan a la preparación y conservación de alimentos, con la mayor calidad gastronómica y presentación posible, en la cocina de la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores manuales en la preparación de alimentos en la cocina Presidencial, como son: dirección y control de las actividades del personal de menor nivel; preparación de menús; velar por la calidad del servicio que se presta; entre otros.
2. Realización de mediciones de cantidades y porciones de alimentos para la preparación de las diversas recetas, cuidando que se consuman todos los grupos alimenticios y tomando en cuenta posibles alergias a ciertos alimentos por parte de los usuarios de la cocina.
3. Revisión de existencias de alimentos en bodegas y cámaras de frío, para realizar los pedidos de los mismos, así como de otros ingredientes y materiales requeridos en la preparación de las comidas.
4. Llevar registro y control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina; manteniéndolos en buen estado, limpios y reportando cualquier anomalía con el mantenimiento e inventarios de estos; así como de velar por la limpieza y orden del área de trabajo.
5. Distribución de los alimentos y bocadillos según lo previsto por protocolo, en los Palcos Presidenciales del Teatro Nacional, Estadio Nacional y Melico Salazar, así como en distintos escenarios donde se encuentre quien ejerza la Presidencia de la República.
6. Obtención de otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: observar las normas de higiene y seguridad correspondientes; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento eficiente, puntual y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños a la salud de las personas usuarias del servicio o atrasos en el desarrollo

Relaciones de Trabajo

Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas con superiores, personal en Nutrición, personal de la institución, usuarios y personal de asistencia en las diversas actividades y eventos de la Presidencia y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto, esmero y discreción.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional y mantenimiento adecuado del equipo, materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus actividades.



**COCINERO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0202341**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>de las actividades desempeñadas y repercutir en el resultado de negociaciones, análisis de asuntos o establecimiento de relaciones y demás actividades a cargo de la Presidencia de la República; así como en la imagen o desarrollo de los programas presidenciales a nivel país; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado y precisión, dentro de las normas de calidad, higiene y de buen servicio que le corresponden.</p>		

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja siguiendo instrucciones de su Jefe inmediato; así como de normas, técnicas, procedimientos y sistemas de trabajo establecidos, que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel como los Asistentes de Cocina; a los cuales les orienta en procura de lograr la máxima calidad en los alimentos.</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>La persona ocupante del puesto se puede exponer a diversas condiciones ambientales tales como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como a quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad e higiene que rigen su actividad.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede provocar enfermedades o incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, como a laborar fuera de ésta, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p> <p>Le puede corresponder laborar en diferentes horarios, así como a cambios de la jornada laboral, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p>



**COCINERO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0202341**



COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS

Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none">- Segundo ciclo aprobado de Enseñanza General Básica, ó- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.¹	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Manipulación de Alimentos autorizado por el Ministerio de Salud.

¹ En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



**COCINERO (A) DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0202341**



REQUISITOS

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o puesto.

- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- No Aplica.

Otros:

- No Aplica.



CONDUCTOR (A) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Código de Clase:
0101342



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores de conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales, documentos y carga diversa, para la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores de conducción de vehículos livianos de no más de dos ejes; que permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como de realizar reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y materiales que transporta.
3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como desperfectos que sufra el equipo con que labora; mediante la elaboración de reportes, informes y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios y presentar las recomendaciones pertinentes.
4. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las tareas propias de su competencia, así como por la seguridad de las personas y artículos que transporta; cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado y precisión.	En el desarrollo de sus actividades, se relaciona constantemente por diferentes medios y formas con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, nacionales o extranjeros; las cuales deben ser atendidas con tacto, afabilidad, esmero y discreción.	Es responsable por el uso racional y mantenimiento adecuado del equipo, materiales, insumos y otros recursos y valores que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus actividades. Así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte, en procura del buen funcionamiento del vehículo asignado.



**CONDUCTOR (A) DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101342**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato; así como de normas, técnicas, procedimientos y sistemas de trabajo establecidos, que rigen su campo de acción.

Supervisión Ejercida

No Aplica

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Le corresponde desplazarse a diversos lugares del país en diferentes horarios, si las necesidades institucionales lo ameritan; estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad ocupacional que rigen su actividad.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar cansancio y estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, por conducir durante jornadas extensas; al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

**Competencias
Transversales**

**Dominio de la
Competencia requerido
para la Clase**

**Competencias del
Grupo Ocupacional**

**Dominio de la
Competencia
requerido para la
Clase**

1. Compromiso con el Servicio Público

BÁSICO

1. Calidad y Productividad

AVANZADO

2. Dominio y Aplicación Práctica

BÁSICO

2. Integridad en el desempeño de la función pública

BÁSICO

3. Trabajo Colaborativo

BÁSICO



**CONDUCTOR (A) DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101342**



REQUISITOS

Académicos:

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica, ó
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura¹.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Poseer licencia de conducir vigente.

Otros:

- No Aplica.

¹ En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



**TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO(A) DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101343**



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar diversas labores operativas de provisión de servicios básicos de apoyo en áreas como aseo y limpieza, ornato de instalaciones, alcantarillas, zonas verdes y jardines, fotocopiado y mensajería interna en la Presidencia de la República.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación de actividades de decoración de los jardines y áreas de eventos de la Institución, donde se atiende a la prensa e invitados.
2. Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: fotocopiado y mensajería; carga y descarga de equipo y mercadería; operación y mantenimiento de ascensores; mantenimiento y señalamiento de carreteras, estacionamientos y otros de similar nivel, entre otros.
3. Ejecución de labores generales de aseo, limpieza, desinfección y esterilización de habitaciones, oficinas y el Consultorio Médico, ubicados en la planta física de la Institución y sus alrededores; así también como del equipo, instrumentos, herramientas y otros objetos que utiliza para la realización de las labores asignadas.
4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la preparación de reportes y otros documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios y presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.
6. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
7. Obtención de otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información; retirar, hacer retiros y depósitos de dinero; mantener limpia y ordenada el área de trabajo; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento eficiente, puntual y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra

Relaciones de Trabajo

Se relaciona contantemente por diferentes medios y formas con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas con respeto, tacto y discreción.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. En algunos casos debe velar por el adecuado uso y custodia de valores y documentos de importancia.



**TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO(A) DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101343**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden ser de gran magnitud y en algunos casos de difícil reparación, que podrían provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud de los usuarios del servicio o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas.</p> <p>Así también, el trabajo demanda portar documentos de importancia por la información que contienen o asumir el conocimiento de asuntos o actos confidenciales, razón por la cual la revelación de esta información puede causar perjuicios a la organización; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.</p>		

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Es supervisado por su Jefe inmediato, así también, trabaja siguiendo instrucciones de normativa, manuales y sistemas de trabajo, que rigen su campo de acción, pero posee independencia en la aplicación de los conocimientos y procedimientos propios de la actividad en la que se desempeña.</p>	<p>No Aplica</p>



**TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO(A) DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101343**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales así lo ameritan, le puede corresponder laborar en equipos de trabajo. Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad ocupacional que rigen su actividad.

Exigencias Físicas

La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO



**TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO(A) DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101343**



REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase

Académicos:

- Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura¹

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- No Aplica

Otros:

- No Aplica.

¹ En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



**TRABAJADOR (A) MISCELÁNEO(A) DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Código de Clase:
0101343**



Grupo alternativo de Requisitos

Académicos:

- Primer ciclo de Educación General Básica aprobado.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo o puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- No Aplica.

Otros:

- No Aplica.