



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director Experto Gestión de Apoyo

Página	1/5
Código	31100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Jurídica
2. Planificación
3. Cooperación y Asuntos Internacionales
4. Gestión del Capital Humano
5. Finanzas
6. Sistemas de Información
7. Proveeduría
8. Centro Servicios de Apoyo
9. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase de Puesto

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

3. Principales Ocupaciones

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
2. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas,



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director Experto Gestión de Apoyo

Página	2/5
Código	31100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.

3. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Cooperación y Asuntos Internacionales. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de cooperación externa y atención de asuntos internacionales para la gestión institucional de acuerdo con su viabilidad según las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno
4. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.
5. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director Experto Gestión de Apoyo

Página	3/5
Código	31100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

6. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
7. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de Contratación Administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
8. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con las actividades operativas de apoyo financiero, recursos humanos, soporte técnico informático y servicios generales.
9. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Gestión Tarifaria, con el objetivo de asegurar los requerimientos institucionales en materia de gestión tarifaria que permitan la sostenibilidad financiera de la Institución.

4. Factores de Clasificación

4.1 Dificultad

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas, estrategias y objetivos institucionales, normativa y lineamientos externos, que exige con base en la experiencia y el conocimiento adquirido la aplicación del juicio para establecer nuevos métodos y definir cursos de acción a seguir por la Institución.

4.2 Consecuencia del Error



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director Experto Gestión de Apoyo

Página	4/5
Código	31100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la continuidad y calidad de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, generando problemas en la salud de una población.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$ 500.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o por la revisión y aprobación de información de trascendencia institucional del Instituto.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información con el propósito de tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales o para asesorar en éstas a las autoridades.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por el trabajo realizado por los funcionarios de una Unidad Estratégica de Negocio o Unidad de Apoyo, formalmente definida.

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y metas de un proyecto, equipo de trabajo o dependencia a su cargo.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director Experto Gestión de Apoyo

Página	5/5
Código	31100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

Licenciatura o Postgrado en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

5.2 Experiencia:

1. Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de actividades y acciones, según los requerimientos del cargo
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

5.3 Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.
4. Rendición de cauciones.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	1/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Auditoria
2. Administración Superior
3. Jurídica
4. Planificación
5. Cooperación y Asuntos Internacionales
6. Salud Ocupacional
7. Equidad y Género
8. Gestión del Capital Humano
9. Finanzas
10. Sistemas de Información
11. Proveeduría
12. Centro de Servicios de Apoyo
13. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de un área funcional definida dentro de una Subgerencia o una Dirección.

3. Principales Ocupaciones

1. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoria y control interno; procesos de auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, y las acciones que consecuentemente generen; asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	2/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

institucional, seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales, el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.

3. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
4. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
5. Dirigir, organizar y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Cooperación y Asuntos Internacionales. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de cooperación externa y atención de asuntos internacionales para la gestión institucional de acuerdo con su



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	3/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

viabilidad según las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno

6. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional; dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
7. Dirigir, organizar y controlar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto; planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución. Así como dirigir, coordinar y supervisar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
8. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.
9. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	4/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.

10. Dirigir, organizar y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
11. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de Contratación Administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
12. Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, transporte, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
13. Dirigir, organizar y controlar la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos; diseño, validación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, evaluaciones, investigaciones y acciones en materia de administración, organización, gerenciamiento, mejoramiento y optimización de la gestión del



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	5/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

AyA, y el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones de acción.

4.2. Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la continuidad y calidad de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, generando problemas en la salud de una población.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$500.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o por la revisión y aprobación de información de trascendencia institucional del Instituto.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, o para emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	6/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por el trabajo realizado por los funcionarios en los niveles profesional, técnico y operativo en una región o un área funcional dentro de una subgerencia de área, una UEN o una Dirección.

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y metas de un proyecto, equipo de trabajo o dependencia a su cargo.

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

Licenciatura o Postgrado en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

5.2. Experiencia:

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de actividades y acciones, según los requerimientos del cargo

Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

5.3. Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Director General Gestión de Apoyo

Página	7/7
Código	31300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.
4. Rendición de cauciones.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo

Página	1/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Auditoria
2. Administración Superior
3. Jurídica
4. Planificación
5. Cooperación y Asuntos Internacionales
6. Salud Ocupacional
7. Equidad y Género
8. Gestión del Capital Humano
9. Finanzas
10. Sistemas de Información
11. Proveeduría
12. Centro de Servicios de Apoyo
13. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales de alto nivel, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoria y control interno; procesos de auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo

Página	2/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, y las acciones que consecuentemente generen; asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional, seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales, el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo

Página	3/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

acciones en materia de Cooperación y Asuntos Internacionales. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de cooperación externa y atención de asuntos internacionales para la gestión institucional de acuerdo con su viabilidad según las políticas y prioridades tanto del Instituto como del Gobierno.

6. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional; dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto; planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución. Así como dirigir, coordinar y supervisar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.



Página	4/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

9. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de Contratación Administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
12. Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, transporte, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
13. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación de propuestas e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares,



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo

Página	5/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

manuales, procedimientos; diseño, validación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, evaluaciones, investigaciones y acciones en materia de administración, organización, gerenciamiento, mejoramiento y optimización de la gestión del AyA, y el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.

4. Factores de Clasificación

4.1 Dificultad

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones¹ de acción.

4.2 Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la gestión institucional, generando reprocesos y pérdidas económicas significativas que redundarán en perjuicio al cliente y/o sociedad civil.

4.3 Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$100.000,00 hasta US\$500.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o analiza y revisa los informes o genera información de trascendencia institucional.

4.4 Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

1

Opción: Libertad o facultad de elegir.



Página	6/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, o para emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por funcionarios o equipos de trabajo que realizan actividades primordialmente de nivel profesional, pero también puede ser responsable de personal que realiza actividades de nivel técnico y/o de nivel operativo (Acumulativo).

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y metas de un proyecto, equipo de trabajo o dependencia a su cargo.

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

Licenciatura o Postgrado en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

5.2. Experiencia:

1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de actividades y acciones, según los requerimientos del cargo
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo

Página	7/7
Código	32100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

5.3. Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.
4. Rendición de cauciones, cuando el cargo así lo requiera.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	1/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Auditoria
2. Administración Superior
3. Jurídica
4. Planificación
5. Salud Ocupacional
6. Equidad y Género
7. Gestión del Capital Humano
8. Finanzas
9. Sistemas de Información
10. Proveeduría
11. Centro de Servicios de Apoyo
12. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoria y control interno; procesos de auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, y las acciones que consecuentemente generen; asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	2/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

institucional, seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales, el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.

3. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional; dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	3/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

6. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto; planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución. Así como dirigir, coordinar y supervisar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	4/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

10. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de Contratación Administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
11. Coordinar, ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, transporte, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación de propuestas e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos; diseño, validación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, evaluaciones, investigaciones y acciones en materia de administración, organización, gerenciamiento, mejoramiento y optimización de la gestión del AyA, y el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades de acuerdo con políticas y objetivos institucionales, que requieren del análisis de diversas situaciones donde es frecuente que no existan precedentes para atenderlas y que por tanto, se debe elegir entre varias opciones² de acción.

4.2. Consecuencia del Error



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	5/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando reproceso o atraso en las mismas.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$20.000,00 hasta US\$100.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o compila los reportes, analiza y genera informes.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por funcionarios o equipos de trabajo que realizan actividades primordialmente de nivel profesional, pero también puede ser responsable de personal que realiza actividades de nivel técnico y/o de nivel operativo (Acumulativo).

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y metas de un proyecto, equipo de trabajo o dependencia a su cargo.

5. Requisitos:



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo Especialista Gestión de Apoyo

Página	6/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

5.1 Formación Académica:

Licenciatura en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

5.2 Experiencia:

Seis años de experiencia en el ejercicio profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de actividades y acciones, según los requerimientos del cargo

Un año de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

5.3 Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.
4. Rendición de cauciones, cuando el cargo así lo requiera.

Página	1/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Auditoría
2. Administración Superior
3. Jurídica
4. Planificación
5. Salud Ocupacional
6. Equidad y Género
7. Gestión del Capital Humano
8. Finanzas
9. Sistemas de Información
10. Proveeduría
11. Centro de Servicios de Apoyo
12. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades profesionales de nivel avanzado, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoría y control interno; procesos de auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, y las acciones que



Ejecutivo Avanzado Gestión de Apoyo

Página	2/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

consecuentemente generen; asesoría y asistencia al Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Junta Directiva en materias específicas de la gestión institucional, seguimiento de los distintos programas, proyectos y acciones dirigidas desde la Administración Superior del Instituto, así como el monitoreo de indicadores y metas institucionales, el desarrollo de investigaciones diversas en las áreas de su especialidad, con el objeto de operacionalizar las estrategias institucionales y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.

3. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.

4. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.

5. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional; dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y

Página	3/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.

6. Ejecutar y controlar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto; planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución. Así como dirigir, coordinar y supervisar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.

7. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.

8. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.

9. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el

Página	4/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.

10. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como supervisar los procesos de Contratación Administrativa y la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
11. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, transporte, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
12. Ejecutar y controlar la formulación de propuestas e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos; diseño, validación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, evaluaciones, investigaciones y acciones en materia de administración, organización, gerenciamiento, mejoramiento y optimización de la gestión del AyA, y el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento

Página	5/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

técnico especializado ó profesional en algunas de las áreas de la gestión institucional.

4.2. Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando reprocesos ó atrasos en las mismas.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$20.000,00 hasta US\$100.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o compila los reportes, analiza y genera informes.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, frecuentemente debe laborar bajo la presencia de varios factores molestos tales como: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (anormalmente baja ó alta ó cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas o desplazarse a pie o conduciendo un vehículo.

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para atender ó resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, ó para emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesor, ó resolver oportunamente los requerimientos planteados.

4.6. Supervisión Ejercida

Página	6/6
Código	32200

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

Es responsable directo por funcionarios que realizan actividades primordialmente de nivel técnico, pero también puede ser responsable de personal que realiza actividades de nivel operativo (Acumulativo).

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento la presentación de informes sobre el trabajo realizado.

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

Licenciatura en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

5.2. Experiencia:

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de actividades y acciones, según los requerimientos del cargo

5.3. Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique
4. Rendición de cauciones, cuando el cargo así lo requiera.



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo General Gestión de Apoyo

Página	1/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD- 2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Gestión del Capital Humano
2. Finanzas
3. Planificación
4. Jurídica
5. Sistemas de Información
6. Proveduría
7. Equidad y Género
8. Centro de Servicios de Apoyo
9. Apoyo Administrativo
10. Salud Ocupacional

2. Naturaleza de la Clase

Ejecutar y controlar actividades profesionales, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Institución, Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano. Además de la detección de requerimiento y creación de plazas, reclutamiento y selección de personal idóneo, inducción y socialización laboral, administración de los puestos y los salarios, el aprendizaje y el desarrollo del potencial humano institucional, la administración del desempeño y el desarrollo de las capacidades organizacionales requeridas por la Institución para su desarrollo.



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

**Ejecutivo General
Gestión de Apoyo**

Página	2/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD- 2020-197
Fecha:	Junio 2020

2. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas para un gerenciamiento financiero efectivo y moderno. Así como administrar el desempeño financiero institucional y la evaluación del riesgo financiero, la definición tarifaria para los servicios institucionales, la administración presupuestaria, la administración de los recursos financieros, la contabilidad y la administración de los activos fijos, entre otros.
3. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional. Así como el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis permanente del entorno externo e interno (político, económico y social) de la Institución y la gestión del riesgo institucional para el desarrollo de acciones de prevención de riesgos y de mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
4. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia jurídica institucional, así como la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, entre otros; así como estudios en temas de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial, ambiental, sistemas comunales, gestión notarial institucional y cobros especiales. Además de la atención y resolución de procesos judiciales y/o administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
5. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación. Así como la administración integrada de la información del hardware y software, la seguridad



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

**Ejecutivo General
Gestión de Apoyo**

Página	3/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD- 2020-197
Fecha:	Junio 2020

informática, física y lógica, el aseguramiento de la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.

6. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
7. Ejecutar y controlar la implementación y evaluación de políticas y normas relacionadas con la igualdad y la equidad de género, en el Instituto; planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción y transversalización de la igualdad y la equidad del género en todos los niveles de la Institución. Así como dirigir, coordinar y supervisar la atención de consultas, quejas e inquietudes sobre las situaciones de discriminación, acoso sexual, violencia laboral o familiar, entre otros, que enfrentan los (as) funcionarios (as) de la Institución, por razones de género.
8. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, transporte, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
9. Ejecutar y controlar la formulación de propuestas e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos; diseño, validación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, evaluaciones, investigaciones y acciones en materia de administración, organización, gerenciamiento, mejoramiento y optimización de la gestión del AyA, y el desarrollo de las capacidades organizacionales, requeridas por la Institución para su fortalecimiento y desarrollo.
10. Ejecutar y controlar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional; dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo General Gestión de Apoyo

Página	4/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades variadas de acuerdo con metas y objetivos planteados, donde existen precedentes pero que requieren para su desarrollo conocimiento técnico especializado o profesional en alguna de las áreas de la gestión institucional.

4.2. Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando reproceso o atraso en las mismas.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$ 20.000,00 hasta US\$ 100.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o compila los reportes, analiza y genera informes.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

4.5. Relaciones de Trabajo



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Ejecutivo General Gestión de Apoyo

Página	5/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano	Revisado por:	Gestión Capital Humano	Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020	Fecha:	Junio 2020

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por funcionarios que realizan actividades primordialmente de nivel técnico, pero también puede ser responsable de personal que realiza actividades de nivel operativo (Acumulativo)³.

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la presentación de informes⁴ sobre el trabajo realizado.

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

Grupo B:

Licenciatura en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

1.2. Experiencia:

Seis meses de experiencia.

Grupo A:

Bachiller en una carrera universitaria, según los requerimientos del cargo institucional

3

Se parte de la premisa de que al asignar a un puesto un mayor grado del factor, se está considerando a la vez la posibilidad de ejercer supervisión sobre los colaboradores del nivel anterior. Por ejemplo en el puesto que implica supervisión profesional, podría ser que el Supervisor tenga que ejercer supervisión sobre profesionales, técnicos u operativos.

4 Informe: Descripción de una situación que incluye antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.



Instituto Costarricense de Acueductos y
Alcantarillados

Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

**Ejecutivo General
Gestión de Apoyo**

Página	6/6
Código	32300

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1.3. Experiencia:

No requiere experiencia.

5.3. Requisito Legal:

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.
4. Rendición de cauciones, cuando el cargo así lo requiera.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor Experto Gestión de Apoyo

Página	1/5
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Planificación
2. Jurídica
3. Gestión del Capital Humano
4. Sistemas de Información
5. Proveeduría
6. Finanzas
7. Salud Ocupacional
8. Centro de Servicios de Apoyo
9. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, sistemas de información, las finanzas, salud ocupacional, los bienes y los servicios requeridos y apoyo administrativo del Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas en materia de planeamiento estratégico, operativo, presupuestación, análisis administrativo y estructura organizativa institucional, necesarias para lograr el cumplimiento de la misión del AyA y el mejoramiento de la gestión institucional.
2. Ejecutar y controlar actividades de asistencia jurídica relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos, la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución, entre otras.
3. Ejecutar y controlar actividades asistenciales en materia de gestión y desarrollo del Capital Humano, tales como reclutamiento, preselección, contratación de personal, socialización laboral, clasificación, valoración y remuneración, aprendizaje y desarrollo del potencial humano, administración del desempeño y



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor Experto Gestión de Apoyo

Página	2/5
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

desarrollo de las capacidades organizacionales. Así como la ejecución de diferentes trámites y movimientos de personal y el registro y digitalización de todas las gestiones de capital humano y la información del personal.

4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración del hardware y los sistemas de información institucionales, tales como planificación, renovación, adquisición, instalación, operación, funcionalidad, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, la atención de usuarios en materia de soporte técnico en tecnologías de información y comunicaciones, la seguridad informática, física y lógica del hardware y el software, la administración de servidores, comunicación, bases de datos, servicios (antivirus, correo e internet) y sistemas operativos. Así como la administración de la gestión de documentación e información y la custodia, conservación, uso y tránsito de información y documentación Institucional e información bibliográfica y documental.
5. Ejecutar y controlar actividades y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
6. Ejecutar y controlar actividades del proceso integral de la administración y custodia de un fondo fijo de caja chica o de trabajo, del proceso integral de pago de obligaciones a terceros, de la administración integral de una caja recaudadora por otros ingresos y/o la administración integral de una caja recaudadora de ingresos por facturación de servicios y otros ingresos, tales como, registros contables, conciliaciones de saldos, reintegro de fondos, depósitos, cierres diarios, arqueos, emisión de adelantos, pagos de servicios, productos o suministros, notas de débito y crédito, órdenes de pago, informe de pagos por fuente de financiamiento, depósito, control, custodia y devolución de valores recibidos en garantía tanto en efectivo como en títulos, entre otras.
7. Ejecutar y controlar actividades técnicas en materia de Salud Ocupacional, tales como: investigaciones e inspecciones técnicas referente a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, así como apoyo a la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional, entre otras.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor Experto Gestión de Apoyo

Página	3/5
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

8. Ejecutar y controlar los trámites institucionales relativos a la administración y mantenimiento de la flotilla vehicular institucional, la maquinaria, equipo especial utilizados, la operacionalización de los planes y actividades de remodelación y mantenimiento en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes; la conserjería y la vigilancia, los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos; la operación de los almacenes institucionales y los registros contables relativos a los procesos de compra.
9. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de informes de gestión, control interno y rendición de cuentas, apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección, trámites de recursos humanos, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza. Así como la administración de la agenda, la organización, convocatoria, preparación y atención de reuniones y otras actividades laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia. Redacción, digitación y trámite de oficios y otros documentos, administración y archivo de la documentación, y la correspondencia, atención de la central telefónica del área, atención de público, proveedores y otras personas y la atención y operación del fax, la máquina fotocopidora y otro equipo de oficina.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades.

4.2. Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades de otros procesos, generando reproceso o atraso en las mismas.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor Experto Gestión de Apoyo

Página	4/5
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

Es responsable por más de US\$20.000,00 hasta US\$100.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o compila los reportes, analiza y genera informes.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, normalmente debe laborar bajo condiciones ambientales adecuadas, por ejemplo: espacio físico libre de humedad, de olores desagradables o sustancias químicas.

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos y externos o funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por funcionarios que realizan actividades primordialmente de nivel técnico, pero también puede ser responsable de personal que realiza actividades de nivel operativo (Acumulativo)⁵.

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos y/o la presentación de reportes⁶.

5. Requisitos:

5

Se parte de la premisa de que al asignar a un puesto un mayor grado del factor, se está considerando a la vez la posibilidad de ejercer supervisión sobre los colaboradores del nivel anterior. Por ejemplo en el puesto que implica supervisión profesional, podría ser que el Supervisor tenga que ejercer supervisión sobre profesionales, técnicos u operativos.

⁶ Reporte: Presentación de datos en un formato preestablecido.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor Experto Gestión de Apoyo

Página	5/5
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

5.1 Formación Académica:

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

5.2 Requisito Legal:

1. Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
2. Rendición de cauciones, cuando el cargo así lo requiera.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor General Gestión de Apoyo

Página	1/3
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

1. Áreas de la Gestión Institucional

1. Centro de Servicios de Apoyo
2. Proveeduría
3. Apoyo Administrativo

2. Naturaleza de la Clase

Ejecutar y controlar actividades técnicas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con los bienes y los servicios requeridos por el Instituto.

3. Principales Ocupaciones

1. Ejecutar trámites institucionales relativos a la operación y el mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo especial institucionales, la gestión del pool de transportes para el traslado de personas, materiales y equipos. Así como, confección, custodia, liquidación y control de cupones de combustible, viáticos y otros.
2. Ejecutar actividades y acciones en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como la administración del registro de proveedores, la evaluación de los fondos de trabajo y la administración de los inventarios en los almacenes institucionales.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de informes de gestión, control interno y rendición de cuentas, apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección, trámites de recursos humanos, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza. Así como la administración de la agenda, la organización, convocatoria, preparación y atención de reuniones y otras actividades laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia. Redacción, digitación y trámite de oficios y otros documentos, administración y archivo de la documentación, y la correspondencia, atención de la central telefónica del área, atención de público, proveedores y otras personas y la atención y operación del fax, la máquina



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor General Gestión de Apoyo

Página	1/3
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

fotocopiadora y otro equipo de oficina.

4. Factores de Clasificación

4.1. Dificultad

Ejecuta actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos, que requieren conocimiento técnico necesario para la ejecución de sus actividades.

4.2. Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en las actividades del proceso en el que participa, generando reproceso o atraso en las mismas.

4.3. Responsabilidad por Equipo, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información

Es responsable por más de US\$ 3.000,00 hasta US\$ 20.000,00 (valor mensual promedio) con respecto al equipo, las herramientas y los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas y/o por la administración, el traslado o la custodia de valores en efectivo, títulos u otros similares y/o recopila datos y genera reportes.

4.4. Condiciones de Trabajo

Por las características propias de las labores asignadas al puesto, en algunas ocasiones debe laborar bajo condiciones ambientales poco adecuadas, por ejemplo: humedad, ruidos intensos, olores desagradables, temperaturas extremas (baja o alta o cambios frecuentes de la misma), exposiciones a la radiación solar, lluvia, flujo vehicular o productos químicos, poblaciones marginales riesgosas, alturas de más de diez metros, profundidades de más de metro y medio, aplicación de fuerzas para operar equipos o componentes de un sistema, movilizar y transportar carga de hasta 50 kilos, romper carpeta asfáltica, cavar zanjas o desplazarse a pie o conduciendo un vehículo.



Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Dirección Gestión del Capital Humano
Manual Descriptivo de Clases Institucionales

Gestor General Gestión de Apoyo

Página	1/3
Código	33100

Elaborado por:	Vera Arroyo A. Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Revisado por:	Gestión Capital Humano
Fecha:	Junio 2020

Aprobado por:	Acuerdo de Junta Directiva No. AJD-2020-197
Fecha:	Junio 2020

4.5. Relaciones de Trabajo

Se relaciona con clientes internos, específicamente con compañeros de su mismo equipo de trabajo o superior inmediato.

4.6. Supervisión Ejercida

Es responsable directo por funcionarios que realizan actividades de nivel operativo.

4.7. Supervisión Recibida

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos y/o la presentación de reportes⁷.

5. Requisitos:

5.1 Formación Académica:

1. Bachiller en Educación Media o título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo o
2. Tercer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto