



Manual de Cargos Institucional para los Puestos Incluidos al Servicio sin Oposición

*Dirección General
Dirección de Recursos Humanos, 2011*



Introducción

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

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

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

En ese sentido, la presente Administración a definido como prioridad técnica máxima, la elaboración del “Manual de Cargos Institucional para los Puestos Incluidos al Servicio sin Oposición” amparado al hecho de que dentro de los Despachos de la Presidencia de la República existe una estructura administrativa enfocada al desarrollo de labores de apoyo gerencial y administrativo a la Señora Presidenta de la República y los Vicepresidentes de la República, así como actividades asesoras en materia ejecutiva y legislativa.

En la presente Administración Chinchilla, mediante Decreto Ejecutivo N° 36024-MP-PLAN y con el fin de garantizar una gestión más eficiente de su labor constitucional, ha dispuesto la creación de cuatro Consejos Presidenciales que agrupan a los ministros y presidentes ejecutivos de los diferentes sectores involucrados: Ambiental, Bienestar Social y Familia, Competitividad e Innovación, Seguridad Ciudadana y Paz Social.

En éste contexto, tales Consejos tendrán como propósito principal la coordinación, control, seguimiento y evaluación de un grupo de políticas en áreas prioritarias definidas por la propia Presidenta de la República

Con base en el Decreto Ejecutivo mencionado, ya se cuenta con la definición de las áreas estratégicas para cada uno de los Consejos



Presidenciales, a saber: Consejo Ambiental, que incluye el Ordenamiento Territorial, Protección Recurso Hídrico, Neutralidad del Carbono y Matriz Energética; Consejo Bienestar Social y Familia que incluye la Atención Integral para el Combate de la Pobreza Extrema, la Intervención en Cantones y Comunidades Vulnerables, la Red Nacional de Cuido, Educación Técnica e Interconectada y Fortalecimiento del Sector Salud; Consejo de Competitividad e Innovación que incluye el tema del Capital Humano e Innovación, Comercio Exterior e Inversión Extranjera Directa, Financiamiento y Mercado de Capitales, Desarrollo de Infraestructura y, Regulación y Tramitología; y Seguridad Ciudadana que incluyen Política Integral y Sostenibilidad, Fortalecimiento Policial y Sistema Penitenciario, Prevención de la Violencia y Lucha contra el Crimen Organizado.

Para la correcta coordinación y seguimiento de las políticas en las áreas prioritarias, el Gobierno de la República ha creado para cada Consejo Presidencial una Secretaría Técnica, dependiente de quien ejerza la Presidencia de la República. Considerando la alta responsabilidad de estas Secretarías, es pertinente contar con un fuerte apoyo gerencial para definir sus estructuras organizativas y sus planes de trabajo.

El objetivo primordial de estas secretarías sería el diseño y adopción de los instrumentos estratégicos vitales para facilitar la gestión presidencial, en los niveles nacional, sectorial y operativo, mediante la definición de los planes de trabajo, diseño y adopción de instrumentos para la organización del funcionamiento y elaboración y formalización de los instrumentos presupuestarios y de control de avance físico y financiero, de éstas cuatro Secretarías Técnicas de los Consejos Presidenciales; para sí fortalecer la coordinación, dirección, planificación, seguimiento y evaluación de de la gestión de Gobierno 2010-2014.



Secretario de Consejo Presidencial

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de consejería y orientación general hacia los máximos jerarcas políticos institucionales así mismo como enlaces hacia los Consejos Presidenciales en las acciones estratégicas vinculadas con las políticas de Gobierno y su desarrollo. En este sentido, el proceso incluye la gerencia en la investigación, el análisis y la recomendación o consejería para la determinación de la viabilidad de políticas y proyectos de impacto nacional, así como la posible solución de conflictos para una adecuada toma de decisiones en el ámbito de seguridad ciudadana, bienestar social y económico, manteniendo la armonía de estos tres pilares en concordancia con el Plan de Gobierno y en observancia con el entorno y el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- *Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la Secretaria Técnica a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos de la Secretaría Técnica procurando aconsejar, asesorar y colaborar con la Señora Presidenta y Vicepresidentes de la República en la definición de políticas y estrategias nacionales acordes con el Plan de Gobierno.*
- *Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en la Secretaria Técnica que correspondan, tendientes al cumplimiento de su misión, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.*
- *Planear y evaluar las políticas, planes y programas de la Secretaria Técnica bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que corresponda, analizando y recomendando estrategias que procuren obtener el mayor bienestar para todos los habitantes; manteniendo la estabilidad política, económica, social y ambiental de la República.*



- *Coordinar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales y proponiendo de forma conjunta, acciones que tiendan a mejorar las condiciones de vida de las personas que se desenvuelven en los diferentes sectores, especialmente aquellas que se encuentran en desventaja socio-económica.*
- *Atender y resolver consultas que le presentan la Señora Presidenta de la República, Vicepresidentes de la República y Ministro de la Presidencia, sobre diversos asuntos relativos a la Secretaría Técnica y al Consejo Presidencial que representa como gerente.*
- *Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores en cada Secretaría Técnica, con el fin de procurar que sus productos reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas por la Señora Presidenta de la República, Vicepresidentes de la República y Ministro de la Presidencia*
- *Colaborar con la Presidenta de la República como Enlaces con los Consejos en las acciones del Poder Ejecutivo, Ministerio e Instituciones Adscritas tendientes a cumplir con lo establecido en la Constitución Política, la Ley de Administración Pública y el Plan de Gobierno a través de la redacción y revisión de informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.*
- *Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Secretaría Técnica y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- *Asesorar a la Señora Presidenta de la República, Vicepresidentes de la República y Ministro de la Presidencia en aspectos propios de la competencia de la Secretaría Técnica, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional, velando porque las instituciones relacionadas con su área de atención, respondan adecuadamente a las políticas y directrices que se implementen desde los Consejos Presidenciales.*
- *Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos de la Secretaría Técnica que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.*



- *Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a la Señora Presidenta de la República, Vicepresidentes de la República y Ministro de la Presidencia.*
- *Contribuir en el establecimiento de mecanismos para integrar de manera participativa, las opiniones de distintos grupos de interés en asuntos de importancia y vinculación con su área de atención general.*
- *Coordinar con la Dirección General y la Dirección Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral.*
- *Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional, así como brindar consejerías generales en la constitución de comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales para desarrollar temas específicos dentro de su área de atención.*
- *Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés de los Consejos Presidenciales y Secretarías Técnicas que trasciende el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.*
- *Coordinar y negociar asuntos diversos de interés de las Secretarías Técnicas con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.*
- *Realizar estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, etc, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones a lo interno de las Secretarías Técnicas.*
- *Representar al Ministerio de la Presidencia, a la Señora Presidenta y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que*



se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Todas las acciones que se generan en la Presidencia de la República, procuran convertir a este Ministerio en el órgano facilitador del diálogo a nivel nacional, en la búsqueda de soluciones y acciones estratégicas del Gobierno, manteniendo la coordinación entre el Poder Ejecutivo, sector descentralizado, poderes del estado y sociedad civil organizada.

De los objetivos ministeriales se desprende que además del accionar político, le corresponde la aplicación de acciones asesoras como refuerzo de la capacidad de conducción política y de planificación de la actividad institucional.

Esa acción, se constituye en una herramienta ágil y necesaria para el cumplimiento de las prioridades institucionales, principalmente en la flexibilización de restricciones a la acción pública para mejorar la agilidad y la eficacia en la gestión.

Aunado a lo anterior, la labor asesora es fundamental en la propuesta de la presente Administración respecto a:

- Combatir la corrupción y la impunidad*
- La reducción de la pobreza y la desigualdad*
- Incrementar el crecimiento de la economía y el empleo*
- Mejorar la calidad y fortalecer la cobertura del sistema educativo*
- Lucha frontal contra la criminalidad, el tráfico de drogas y el flagelo de la drogadicción*
- Revertir la sensación creciente de inseguridad de todos los ciudadanos*
- Priorizar y fortalecer los programas de bienestar social así como las políticas de empleo*
- Impulsar la tecnología en los procesos productivos*
- Fortalecer las políticas en armonía con el medio ambiente*



SUPERVISIÓN RECIBIDA

La persona que ocupe este cargo trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su Secretaría Técnica, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico, profesional y asesor, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como Secretario de Consejo Presidencial le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar las Secretarías Técnicas, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR ACTIVIDADES Y/O PROCESOS

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Secretaría a su cargo.



Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial presidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se puedan cometer en el desarrollo de la labor en este cargo, pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Se tiene responsabilidad por el manejo adecuado y racional de los equipos y materiales asignados así como del trato discrecional de la información y documentación confidenciales a los que tiene acceso.



REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.