

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B (TRABAJADOR(A) SOCIAL )

UNIDAD: TRABAJO SOCIAL  
PUESTO: *TRABAJADOR(A) SOCIAL*  
CLASE: **PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 1 B**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecuta labores relacionadas con el análisis, evaluación, formalización y trámites para la adjudicación de financiamiento universitario y becas para secundaria.

### **ACTIVIDADES**

- Recomendar la adjudicación de becas y financiamiento de estudios técnicos, según procesos establecidos.
- Aplicar estudios socioeconómicos y registrarlos en el sistema.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
- Atender a los solicitantes para evaluar la condición socioeconómica y definir si califican o no, o posibles beneficiarios de becas de secundaria y estudios de educación técnica.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas con los Colegios de los cinco cantones.
- Elaborar y aplicar controles de planilla de secundaria versus presupuesto ordinarios.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Realizar labores administrativas inherentes al área profesional, así como redactar, escribir informes y notas que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades inherentes a la especialidad y propias de su área profesional en pro del cumplimiento de las políticas del departamento de becas y su jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Prestar asistencia en temas relacionados con su especialidad y recolección de información y verificación de la condición socioeconómica de los beneficiarios del programa de Becas de Secundaria.
- Analizar los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión y proponer modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para resolver problemas que se presentan.
- Realizar giras y programaciones para visitar los aspirantes y beneficiarios del programa de becas para verificar la información aportada al departamento tanto para trámite de solicitud como para cumplimiento de los requisitos para mantener el estatus de becario, siempre bajo la tutela y disponibilidad de las jefaturas del Departamento de Operaciones.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Redactar, diseñar y presentar los informes que le sean demandados por su jefatura inmediata.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo de la Institución, velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales.
- Registrar en el sistema Informático las notas de los beneficiarios de Beca de Secundaria.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

**SUPERVISION EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión, pero podría darse el caso que se requiera de su apoyo para la inducción de nuevo personal.

Le puede corresponder supervisar y asesorar en temas de su especialidad y coordinar equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero, responsabilidad y puntualidad, acatando las normas establecidas y asesorando en caso de requerirse en el área de su especialidad.

Es responsable por el manejo de información confidencial y por lo tanto debe asumir con discreción su labor.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la institución y el interés público.

## **RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO**

Las actividades encomendadas originan relaciones constantes con personal de mayor, igual y menor nivel, las cuáles deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y amabilidad

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Labora en condiciones normales de oficina. Por su cargo le corresponde realizar giras de trabajo y laborar fuera de la jornada ordinaria en situaciones especiales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y ruido de impresoras En algunos casos podría corresponderle sacar fotocopias.

Las responsabilidades asignadas le pueden generar algún nivel de presión.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que eventualmente se puedan cometer, pueden causar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Departamento donde labora e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Visión estratégica.
- Liderazgo proactivo
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Iniciativa
- Tolerancia
- Creatividad
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo.
- Organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

**Actitudes**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Disposición de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Excelente presentación personal.

**CONOCIMIENTOS**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Estatuto del Servicio Civil y su reglamento
- Entorno político, científico, económico, social y cultura nacional y regional
- Código Laboral
- Ética en el trabajo.
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.
- Herramientas informáticas
- Código de la niñez y la adolescencia

**REQUISITOS**

- Licenciatura Trabajo Social o sociología.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto

**REQUISITO LEGAL**

- Dos años de incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- Licencia B1.

# CONDICIONES ESENCIALES

## DOCUMENTACION REQUERIDA

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia ( Vigente)
- Licencia de Conducir Vigente

## REMUNERACION

**Salario base:** remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**ANUALIDAD:** Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base	₡625.400	Acuerdo N°12513	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Anualidad	₡11.837.00	Acuerdo N°12514	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

### Tabla de Ponderación:

<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Instrumento Utilizado</b>	<b>Requisito Mínimo Aceptable</b>	<b>Puntaje</b>
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura Trabajo Social o sociología	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto	40%
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día	Dos años de incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	20%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del departamento Becas y Director Ejecutivo a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.