

INFORMACION DE LOS PUESTOS Y REQUISITOS CONCURSOS EXTERNOS

11-2025 PROFESIONAL 2- ENCARGADO(A) DE LA OFICINA PERSONA ADULTA MAYOR

PROPÓSITO

Brindar atención integral desde una visión comunitaria a la persona adulta mayor, desde una perspectiva inclusiva que permita elaborar programas, proyectos y planes para un abordaje sistémico en el mejoramiento de su calidad de vida.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Elaboración propuesta de Plan Operativo Anual de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, además de realizar las correspondientes evaluaciones trimestrales.
2. Realizar la elaboración del Plan de trabajo según meta asignada.
3. Realizar la elaboración del SEVRI.
4. Realizar evaluación de los procedimientos, de forma trimestral.
5. Realizar las solicitudes de presupuesto ordinario y extraordinario, así como modificaciones presupuestarias para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a materiales, equipo entre otros.
6. Realizar las solicitudes por SICOP, de compras de todos los materiales, productos y equipos que se requieren para realizar las labores, así como la elaboración de análisis técnicos de la compra, cuando se requiera.
7. Generación de los actos administrativos necesarios, en el contexto de su competencia, para lograr la adquisición efectiva de los bienes y servicios que requiere la institución en el área específica del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría profesional a la población meta solicitante para la remisión a grupos de prevención y promoción o la institución competente.
2. Planificar, coordinar e impartir talleres y charlas de acuerdo con las necesidades a nivel cantonal.
3. Coordinar con los diferentes grupos la acciones que se realizarán con las personas adultas mayores.
4. Coordinar con AGECO, CIUDADANO DE ORO DE LA CCSS, UNED, entre otro, para la aplicación de talleres y cursos.
5. Organizar, planificar la logística y publicidad para eventos que involucren a la persona adulta mayor del cantón.
6. Atender convocatoria a capacitaciones y charlas impartidas por diferentes instituciones Gubernamentales, con respecto a temas con los que trabaja la Oficina.
7. Coordinar de redes interinstitucionales para fortalecer y ejecutar proyectos de gestión local.
8. Coordinar la ejecución de metas, proyectos y desarrollo de planes de trabajo en forma conjunta con equipos interdisciplinarios.
9. Elaborar los cronogramas de actividades anuales de acuerdo con el presupuesto aprobado.
10. Programar y ejecutar visitas a los grupos comunales organizados y/o asociaciones de desarrollo.
11. Atender a líderes comunales de grupos de personas adultas mayores para organización de actividades de forma semanal.
12. Coordinar actividades con personas que realizan TCU o práctica profesional cuando se requiera.
13. Elaborar y remitir los reportes individuales en caso de que se presenten situaciones para la vigilancia epidemiológica ante el Ministerio de Salud Pública.
14. Coordinar acciones con el Centro Diurno en favor de la población adulta mayor.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisito Académico	Licenciatura Universitaria en carrera de psicología.
Experiencia	De 1 año a menos de 2 años en labores afines al puesto
Legales	Incorporado al colegio respectivo

Observaciones	₡ 1.478.537,63 (Sujeto análisis para aquellos postulantes que cuenten con continuidad laboral en el Sector Público).
---------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
Transversales	Básico	Intermedio	Avanzado
Integridad y ética.		X	
Compromiso.		X	
Orientación al usuario.		X	
Actitudinales	Básico	Intermedio	Avanzado
Liderazgo.		X	
Pensamiento estratégico.		X	
Sentido de pertenencia.		X	
Trabajo en equipo.		X	

Elaborado por:

Licda. Hazel Montero Chaves
Jefa, Proceso de Talento Humano