

Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración Pública
Ubicación organizacional	Departamento de Análisis Administrativo	Proceso de trabajo	Elaboración, control, evaluación y actualización de manuales, compendios, políticas operativas y procedimientos, instructivos, formularios de la Institución
Jefatura inmediata	Director(a) de Planificación Institucional	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en el Departamento de Análisis Administrativo, relacionadas con gestiones de elaboración, control, evaluación y actualización de manuales, compendios, políticas operativas y procedimientos, instructivos, formularios de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo del Departamento de Análisis Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, coordinar, organizar en materia propia del Departamento de Análisis Administrativo, en el levantamiento de información para elaboración de manuales de procedimientos, políticas institucionales, diseño de formularios estandarizados, coadyuvando con los términos de referencia, presupuestario y otros, así como el seguimiento y evaluación. 		
	Resultado N° 2 Definición de políticas, lineamientos referentes a procesos y procedimientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con la gestión del conocimiento, es decir con la definición y revisión de políticas, lineamientos y estrategias para que la experiencia y conocimiento adquirido sean transferidos a los funcionarios según su especialidad y función dentro del Conavi. Coordinar grupos interdisciplinarios para la elaboración de propuestas de: políticas, optimización de procesos, procedimientos, protocolos y formularios. Coordinar estudios de productividad y especiales tales como estudios de factibilidad para utilizar herramientas técnico administrativas, estudios de percepción de clientes, criterios y otros. Coordinar la verificación del cumplimiento de procesos, subprocesos y procedimientos de la institución. Exponer y coordinar la elaboración de productos tales como reglamentos, políticas, procesos, procedimientos, instructivos y manuales, normalizados a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de Administración para su aprobación. Diseña y ejecuta estrategias para procurar el consenso en aspectos claves de políticas operativas, procedimientos e instructivos. 	
Resultado N° 3 Actualización de Manuales y elaboración de estudios		<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el manual maestro para la elaboración, revisión, aprobación y actualización de políticas, optimización de procesos y procedimientos. Actualizar el manual de organización y funciones de la institución. Realizar estudios de organización total o parcial. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la gestión organizacional, (estudios de causa-raíz, en facturas, retraso de facturas, entre otros), y socio-organizativos (estado del teletrabajo, habilidades blandas, equidad de género). 	

<p>Resultado N° 4 Atención de consultas, asesorías, conversatorios, talleres, webinar, entre otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aclarar consultas y realizar asesorías a entes fiscalizadores, consultores, alta gerencia, profesionales especializados y personal en general. Programar y coordinar la realización de conversatorios, webinar, o talleres para el estudio de problemas en gestión administrativa, búsqueda de posibles soluciones y difusión de los instrumentos de gestión administrativa aprobados. 	
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en materia análisis administrativo, o estudios socio-organizativos, siguiendo lineamientos y normativas, propias de la materia, existe independencia de criterio en la toma de decisiones y aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>Es evaluado, por el (a) Director (a) de Planificación Institucional, a través de los planes de trabajo, la elaboración de los procesos y procedimientos Institucionales, así como por la revisión y cumplimiento de los mismos, por las labores que ejecutan sus colaboradores.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos, llevando el control de la ejecución correcta, de las actividades asignadas a cada colaborador, en apego a los resultados esperados y a las normas, políticas y procedimientos que se debe cumplir, los supervisa, a través del visto bueno de los documentos, informes, resoluciones, estudios técnicos, entre otros.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, no obstante, ocasionalmente debe desplazarse a los proyectos viales en ejecución o las dependencias fuera del Conavi, con el fin de realizar levantamientos de información, para su análisis, elaboración, verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos, accidentes, condiciones climáticas, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para la constante coordinación, supervisión y control, para realizar el análisis y propuestas de los procedimientos de la Institución.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p> <p>Realiza labores profesionales de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con la supervisión, control, ejecución y actividades asignadas, tanto individualmente, como al equipo de trabajo que tiene a su cargo.</p> <p>Los errores que se cometan, pueden causar conflictos entre instituciones y entre las unidades administrativas, al trascender competencias en la propuesta de manuales de funciones e inducir a la Institución de actuaciones ilegales, retrasos en las</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con Directora de Planificación Institucional, colaboradores, y demás dependencias del Conavi, para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites propios del Departamento, asimismo, con dependencias externas, tales como: Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y otras entidades fiscalizadoras, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Información y documentación confidencial que manipula Manejo de presupuesto del Departamento

<p>actividades que ejecuta la Institución, afectando a los usuarios de los servicios que brinda el Conavi.</p>		
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo • Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República • Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución • Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Administración Pública • Ley General de Control Interno • Normativa Técnica emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
<p>Tipo de competencia</p>	<p>Nombre de la competencia</p>	<p>Nivel de dominio</p>
<p>Transversales</p>	<p>1. Compromiso con el servicio público</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>2. Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Avanzado</p>
<p>Del Grupo Ocupacional</p>	<p>1. Liderazgo</p>	<p>Básico</p>
	<p>2. Visión Estratégica</p>	<p>Básico</p>
	<p>3. Toma de Decisiones</p>	<p>Básico</p>
	<p>4. Comunicación Efectiva</p>	<p>Básico</p>
	<p>5. Manejo y Resolución de Conflictos</p>	<p>Básico</p>

Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.	Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc. Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.
	Involucramiento y compromiso. Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.	Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros. Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.
Integridad en el desempeño de la Función Pública	Probidad (actuación intachable): Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.	Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza. Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.
	Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo. Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano:	Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.

	<p>Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respecto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Trasmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área, dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p> <p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p>

	particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.	Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	