

<b>Profesional Asistente en Administración-Dirección de Planificación Institucional</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Estudios de planificación estratégica, control interno, seguimiento y evaluación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) de Planificación Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales de asistencia a los analistas de los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección de Planificación Institucional, orientados a brindar insumos para la ejecución de investigaciones y estudios relacionados con procesos de reorganización, seguimiento, evaluación, control interno, entre otras.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Asistencia en labores administrativas, actualización de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al personal profesional tanto de la Dirección de Planificación, como de las áreas que la componen, en la provisión de insumos para el diseño, investigación y ejecución de estudios referentes al campo de planificación estratégica, control interno, seguimiento y evaluación.</li> <li>Colaborar en la realización de investigaciones y estudios de información para la atención de solicitudes.</li> <li>Colaborar con la elaboración de diversos informes técnicos, tales como, seguimiento, de procesos y trámites institucionales, reorganizaciones parciales, entre otros.</li> <li>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Planificación.</li> <li>Asistir a la Dirección de Planificación Institucional en mantener los controles sobre los informes de auditoría interna y las acciones de la Administración activa para su cumplimiento.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Dirección de Planificación Institucional.</li> <li>Mantener un expediente interno del cumplimiento por cada informe de fiscalización de la Contraloría General de la República, cuyas disposiciones le sean delegadas a la Dirección.</li> <li>Mantener un expediente interno del cumplimiento por cada informe de fiscalización de la Contraloría General de la República, cuyas disposiciones le sean delegadas a la Dirección.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2</b> Seguimiento y control de labores y ejecución de labores de Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar matrices de seguimiento y avance de proyectos para la implementación en los informes de Gestión Institucional.</li> <li>Mantener los controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a la programación, fechas y plazos establecidos.</li> <li>Participar en la formulación de la estrategia y objetivos operativos de la Dirección de Planificación Institucional.</li> <li>Incluir proyectos de inversión en el Sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la jefatura en la implementación de sistemas de control interno, así como en la formulación de la estrategia y objetivos organizacionales de la Dirección de Planificación.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 3 Atención de consultas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer ayuda técnica y asesorar a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de la Dirección de Planificación.</li> <li>Atender las consultas de los proveedores interesados sobre las dudas o aclaraciones respecto a los bienes y/o suministros seleccionados.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 4 Gestión de compras y contrataciones de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las necesidades de compras de suministros de la Dirección y las Unidades Organizativas que la integran, de los suministros y materiales no disponibles en bodega o procesos institucionales de compra de la Proveeduría Institucional.</li> <li>Solicitar certificaciones de fondos a la Dirección de Finanzas de las contrataciones que tramita la Dirección de Planificación Institucional.</li> <li>Elaborar el borrador de la resolución de inicio del procedimiento de contratación (requisito establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento) que debe ser aprobada y autorizada por la Directora.</li> <li>Elaborar y someter a aprobación el documento de requerimientos de las contrataciones de bienes y suministros.</li> <li>Ejecutar las compras de suministros de la Dirección de Planificación y Unidades Organizativas que la integran, de los suministros y materiales no disponibles en bodega o de los procesos institucionales de compras.</li> <li>Analizar, revisar, clasificar y someter a aprobación de la jefatura inmediata las cotizaciones recibidas.</li> <li>Dar seguimiento a la formalización de la contratación y entrega de los suministros requeridos.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con cierta independencia técnica, sigue procedimientos, legislación y métodos de trabajo establecidos en cuanto a control interno, seguimiento y evaluación, compras, contratación de servicios, así como instrucciones de sus superiores.</p> <p>Es evaluado, por la Directora de Planificación Institucional, mediante los insumos para los diversos informes estudios, por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, por el cumplimiento de los plazos</p>	No le corresponde ejercer supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los trabajos asignados.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su labor requiere esfuerzo mental, para la realización de estudios y elaboración de informes, tales como, seguimiento, de procesos y trámites institucionales, administrativos, compras, entre otros.</p>

establecidos, la calidad y oportunidad de los resultados en sus labores.		
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Realiza funciones profesionales, para brindar insumos a los profesionales de las diferentes áreas de la Dirección de Planificación Institucional, en la elaboración de informes y estudios técnicos, sistemas de control interno, así como de llevar diversos controles.</p> <p>La emisión de un insumo equivocado, implica inducir a su superior en un error, por cuanto puede aprobar y remitir para inclusión una dependencia dentro de la Estructura organizacional de manera errada, de igual manera, el brindar información, o documentación equivocada a los profesionales a los que brinda asistencia, puede provocar que estos comenten errores en el análisis de informes, o en estudios técnicos, asimismo, el incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes, matrices u otras gestiones, ante las diferentes instancias, así como el obviar los seguimientos y controles a su cargo, generando una mala imagen para Conavi.</p>	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, público en general, entre otros, en las cuales coordina actividades, solicita y brinda información y atiende consultas, por lo que estas relaciones deben manejarse con buen trato, tacto y cortesía.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Compras y suministros</li> </ul>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Control Interno</li> <li>Sistema de Compras Públicas (SICOP)</li> </ul>	

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3. Gestión de calidad	Intermedio
	4. Sensibilidad tecnológica	Básico
	5. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, transmitiéndolos a sus compañeros y jefatura.  Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.  Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel. }  Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.

	<p>personas usuarias de la institución, trata de resolverlas.</p>	
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p> <p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p> <p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>

	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
<p><b>Acción estratégica e innovadora</b></p>	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p> <p>Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p> <p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p> <p>Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.</p>
<p><b>Gestión de calidad</b></p>	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	<p>Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.</p> <p>Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de su trabajo</b></p>	<p>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</p>

	<p>Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	<p>Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.</p>
	<p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b></p>	
Sensibilidad tecnológica	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p>	<p>Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, empleando las herramientas que se le facilitan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, mediante la adquisición de conocimientos por medios propios o por solicitud de cursos de capacitación.</p>
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p>	<p>Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, para preparación de informes, búsqueda de información para brindar insumos, llevar el control y seguimiento de las gestiones, inclusión de información en sistemas, etc.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo.</p>
Trabajo colaborativo	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, guardando el respeto y tolerancia ante los demás.</p> <p>Implementa soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, por medio de la búsqueda de información, lluvias de ideas, estudio de alternativas, etc.</p>

	<p>establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.</p>		
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, manifestando una conducta asertiva, abierta y con respeto ante los cambios, la cual se refleja en las gestiones de atiende, preparación de informes, aporte de insumos y la asistencia profesional que brinda a las gestiones.</p>	<p>Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, buscando alternativas, estudiando información, comunicado las situaciones por medio de correos, oficios o de manera personal.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, mediante una comunicación asertiva por medio de correos, chats, teléfono y personalmente,</p>	<p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, buscando información, brindando propuestas de mejora y recomendaciones para los procesos de trabajo.</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	