

<b>Profesional Asistente en Administración-Dirección Ejecutiva</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 Ejecutiva	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión en labores administrativas
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Ejecutivo (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Consejo de Administración
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales de asistencia en el área administrativa de la Dirección Ejecutiva, que involucran la formulación de planes y normas en el campo de su actividad, además el seguimiento de los avances financieros de los proyectos, seguimiento de los sistemas de control interno: SIVARI, SEVRI, ASCII, informes de plazos establecidos para el cumplimiento de tareas, así como de información solicitada por diversas dependencias.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Asistencia en labores administrativas, elaboración de presupuesto, redacción de informes y otros documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores profesionales administrativas de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas, propios de su campo de actividad.</li> <li>Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, así como el control y seguimiento del mismo.</li> <li>Participar en el proceso de solicitud de requisiciones.</li> <li>Redactar y elaborar propuestas de informes dirigidos a entes fiscalizadores u otros.</li> <li>Redactar oficios y traslados de correspondencia en temas propios de la Dirección Ejecutiva y atención al público.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2</b> Coordinación de personal de menor nivel, archivos, activos, documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las labores administrativas realizadas por los oficinistas de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>Colaborar en el control del manejo de activos, archivos, registros y cualquier otro documento que surja de la labor administrativa</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3</b> Actividades de Control Interno, Sistema de Valoración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Comisión de Control Interno u otras.</li> <li>Brindar seguimiento a los objetivos propios de la Dirección Ejecutiva, en el sistema DELPHOS.</li> <li>Participar en el seguimiento de los sistemas SIVARI (SEVRI y ASCII) del Control Interno.</li> <li>Participar en la gestión interna de control, seguimiento, publicidad de los informes de auditorías internas.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4</b> Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y resolver consultas en materia administrativa (trámites, seguimiento) que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 5</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<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>	
Trabaja con cierta independencia, sigue instrucciones del Director Ejecutivo, así como	Le corresponde ejercer supervisión al personal de menor nivel.	<b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, 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>la legislación, normativa y procedimientos establecidos en la gestión administrativa.</p> <p>Es evaluado por el (a) Director (a) Ejecutivo (a), mediante el cumplimiento de la gestión administrativa, la puntualidad, control y seguimiento de los documentos y plazos establecidos, así como por la calidad y oportunidad de los servicios que brinda, de igual manera, por la coordinación de las actividades administrativas de los oficinistas a su cargo.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos, polvo, humedad.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades requieren esfuerzo mental, para la formulación del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, así como los controles de las gestiones administrativas a su cargo.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></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><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Realiza funciones profesionales en la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, así como, de los materiales de oficina, los diversos controles y seguimientos que debe realizar en las actividades administrativas.</p> <p>Un error en el seguimiento y control de los avances financieros, o de los diversos controles y seguimientos en las gestiones administrativas, podría involucrar retrasos en las gestiones, además el incorrecto control del presupuesto, o del control de activos, implica la generación de pérdidas, inexistencia de suministros, retrasando las labores que se desarrollan en la dependencia, también una mala coordinación en las actividades de los oficinistas, podría traer como consecuencia la afectación de la calidad del servicio y toma de decisiones erróneas.</p>	<p>Tiene relación constante con superiores, compañeros del Conavi, público en general, entre otros, en las cuales coordina actividades brinda información y atiende consultas, por lo que la estas relaciones deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Control y seguimiento del presupuesto de la Dirección Ejecutiva</p>
<p style="text-align: center;"><b>Requerimientos Específicos</b></p>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</li> </ul>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de control interno y presupuestos.</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>	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.

	<p>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 personas usuarias de la institución, trata de resolverlas.</p>	<p>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>
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></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>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>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>
Acción estratégica e innovadora	<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>
Gestión de calidad	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete</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>con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p> <p><b>Mejora y optimización de su trabajo</b> Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p> <p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b></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>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</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>
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</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>entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo 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 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>