

Profesional Asistente en Ingeniería Civil-Dirección Ejecutiva			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Dirección Ejecutiva	Proceso de trabajo	Labores profesionales de asistencia en materia de ingeniería civil
Jefatura inmediata	Director Ejecutivo	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realiza labores profesionales de asistencia en materia de ingeniería civil en la Dirección Ejecutiva.			
Factores de Clasificación Asociados			
Resultado N° 1 Asistencia profesional y seguimiento de gestiones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a los informes de Auditoría Externa emitidos por el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales. • Dar seguimiento a la inscripción de proyectos en el BPIP, derivados de resoluciones legales, y a la inclusión en los planes operativos institucionales y el presupuesto. • Dar seguimiento de los programas de trabajo de los proyectos derivados de resoluciones legales y de la Defensoría de los Habitantes de la República. • Brindar asistencia a personal de mayor nivel en las actividades, acciones, gestiones para la implementación de la Metodología de Administración de Proyectos • Asistir en las coordinaciones con la CNE en relación con los proyectos incluidos en los Planes Generales de Atención de las Emergencias, en los que CONAVI funge como unidad ejecutora, y dar seguimiento a los compromisos de la institución y a los avances de los proyectos. • Colaborar y asistir en la formulación y revisión de respuestas a la prensa relacionadas con los proyectos a cargo de la institución y coordinar con las unidades ejecutoras y sustantivas la obtención de insumos cuando así se requiera. • Realizar giras con profesionales de mayor rango, al sitio en el cual se están desarrollando proyectos, para asistir en la elaboración de informes técnicos en materia de ingeniería civil sobre los avances de los proyectos activos de la Institución. • Colaborar a la jefatura y/o profesionales de mayor rango en la elaboración de presentaciones. 		
Resultado N° 2 Elaboración de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la jefatura o/y profesionales de mayor rango en la elaboración de Informes técnicos en materia de Ingeniería civil sobre el seguimiento de los proyectos, temas de interés estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Asistir en la presentación de los informes periódicos de las Gerencias Sustantivas y Unidades Ejecutoras para valoración y conocimiento del Consejo de Administración. • Elaborar informes para el Consejo de Administración sobre el seguimiento a los informes emitidos por el LANAMME y los que emita la Auditoría Interna relacionados con proyectos. 		
Resultado N° 3 Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, resolver consultas y gestiones, suministrar información a superiores, compañeros y público en general, sobre temas propios de la Dirección. • Brindar respuesta oportuna a consultas de los usuarios y personal interno. 		
Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, sigue normativas, leyes, procedimientos, e instrucciones indicadas por profesionales de mayor nivel y el Director Ejecutivo.</p> <p>Es evaluado, mediante la asistencia del control y seguimiento en la diversas gestiones, por el cumplimiento de los plazos establecidos, así como, en los informes de seguimiento que presenta.</p>	No le corresponde supervisar personal.	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en el horario habitual del Conavi, no obstante, tiene que desplazarse los lugares donde se ejecutan los proyectos, para realizar asistencia a los profesionales de mayor nivel, en la elaboración de informes y otras gestiones de asistencia, debiendo trabajar, fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a condiciones e inclemencias del clima, así como a polvo, calor, frío, aire, peligrosidad en la vía pública, y accidentes.</p> <p>Condiciones: Las actividades requieren de esfuerzo mental, para la presentación de informes seguimientos y controles, asimismo de esfuerzo físico, ya que debe desplazarse por todas las áreas donde se ejecutan las obras.</p>
Modalidad de trabajo	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza funciones profesionales de asistencia en materia de ingeniería civil, brindando seguimientos a diversas gestiones, así como atención de consultas, preparación de informes de seguimientos, controles e insumos.</p> <p>Un error cometido en el desempeño de su trabajo, puede, inducir a una mala toma de decisiones, disminuyendo la eficiencia y eficacia de la labor realizada, por lo tanto, causar afectación a la imagen institucional, pérdidas económicas, pérdidas de materiales, accidentes, causar atrasos y producir distorsiones en el logro de los objetivos.</p>	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, personal de empresas constructoras y público en general, en las cuales realiza seguimiento y control de actividades, brinda información y atiende consultas, por lo que la estas relaciones deben manejarse con buen trato, cortesía, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se ejecuta.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignados Equipo de cómputo Información y documentos Vehículo Institucional (Si tiene asignado)</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República 	

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos de obra vial.
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Intermedio
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	Gestión de calidad	Intermedio
	Sensibilidad tecnológica	Básico
	Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Se compromete y apoya a las institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Involucramiento y compromiso	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	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.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	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.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	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 éticos en las personas y/o equipos.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico	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.
	Autonomía/ toma de decisiones	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.
	Evaluar resultados y mejora continua	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.
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

	Innovación y creatividad	Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.	
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.	
Gestión de calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.	
	Mejora y optimización de sus trabajos	Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.	
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria		
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	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.	
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.	
	Gestión del conocimiento	Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.	
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	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 establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.	
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia	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.	
	Integración y colaboración en equipo	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.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1	
Aspecto modificado:	Elaboración de nueva ficha Técnica	Documento de referencia:	Formulario F60.00.033-Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	01-10-2023