

Técnico Intermedio en Administración-Dirección Ejecutiva			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Dirección Ejecutiva	Proceso de trabajo	Asistencia técnica en labores administrativas
Jefatura inmediata	Director Ejecutivo	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores técnicas orientadas a la asistencia a profesionales de mayor nivel ocupacional, mediante asistencia a superiores jerárquicos, atención y seguimiento de trámites varios, ante el Consejo de Administración y la Dirección de Gestión del Recurso Humano, así como al usuario; y algunas otras actividades inherentes al cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asistencia a superiores jerárquicos	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Director Ejecutivo en cuanto a la coordinación del proceso de teletrabajo en la Dirección Ejecutiva. Asistir a profesionales de mayor rango en los trámites de adquisición de bienes, equipos, insumos y otros útiles y materiales de oficina. Colaborar en el control del manejo de activos, archivos, registros y cualquier otro documento que surja de la labor administrativa. Asistir a los superiores, en temas relacionados con Recursos Humanos (plazas, dedicaciones exclusivas, permisos sin goce salariales, entre otras gestiones.) 		
Resultado N° 2 Atención y seguimiento de trámites	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la documentación que se debe enviar al Consejo de Administración. Incluir los acuerdos del Consejo de Administración en Base de Datos (Excel). Brindar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración Presentar el seguimiento de acuerdos en Sesiones Extraordinarias del Consejo de Administración Confeccionar informes mensuales, con el reporte de las solicitudes de usuarios que ingresan a la Dirección, para determinar las cargas de trabajo y tiempos de atención. Elaborar oficios, notas, procedimientos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen a consecuencia de las labores que ejecuta. 		
Resultado N° 3 Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Atender, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general. 		
Resultado N° 3 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. Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación. Asistir al Director Ejecutivo, en temas que considere pertinentes. 		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Debe conocer y aplicar normativa y procedimientos generales, tener mucho orden, estar atento a los avances, su registro y seguimiento de las acciones, teniendo en cuenta que deberá conocer de forma oportuna, cual es el estado actual de los acuerdos del Consejo, las	No le corresponde ejercer supervisión.	<p>Lugares: Por la naturaleza de sus funciones, labora en condiciones normales de oficina, dentro de la jornada laboral habitual del Conavi, eventualmente en tiempo extraordinario, cuando las condiciones así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Su labor exige condiciones normales de oficina, luz, ventilación, polvo acumulado, entre otros y debe estar sentado la mayor parte del tiempo, por lo que si adopta posturas no indicadas puede verse en riesgo de enfermedades laborales, es por esto que deberá seguir las normas de salud ocupacional con el propósito de disminuir las posibilidades de accidente o lesiones.</p>	

<p>recomendaciones y los controles administrativos encomendados; así como; mediante reuniones o sesiones de trabajo, llamadas telefónicas, correos y otros, atender requerimientos y consultas de los usuarios, orientando en trámites y/o resolver problemas sencillos y diversos, todo ello, en procura del logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Trabaja con supervisión continua y directa, siguiendo las instrucciones emanadas por parte del Director Ejecutivo; por lo que la evaluación de su trabajo, se realizará mediante el cumplimiento de las labores y la oportunidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de plazos.</p>		<p>Condiciones: La actividad, demandará esfuerzo mental y concentración, para el control y seguimiento, el cumplimiento de plazos, así como, capacidad para resolver situaciones sencillas e imprevistas.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo está 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>Sus labores se orientan a la gestión de trámites propios de la especialidad de Administración, subespecialidad Generalista, específicamente con brindar asistencia en labores técnicas de remisión de documentos al Consejo de Administración, gestión de servicios ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano, y actividades propias de la Dirección Ejecutiva, especialmente en lo referente a trámites, seguimiento y controles administrativos.</p> <p>Debe efectuar la alimentación y actualización de bases de datos en Excel, con los acuerdos del Consejo de Administración y con el seguimiento de las</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Se relaciona con superiores, con las diferentes instancias de la Institución, compañeros, colaboradores, instituciones públicas, por lo que deberán ser atendidas con tacto, discreción, conocimiento certero de la información, confidencialidad, en aras de garantizar la prestación de los diferentes de manera expedita y correcta.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Es responsable tanto de los equipos de oficina que tiene asignados para el desempeño de sus labores, tales como equipo de cómputo, fotocopidora, suministros de oficina y otros, además por el resguardo de información y documentos confidenciales a su cargo, debiendo mantener la discrecionalidad, por lo que su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p>

<p>recomendaciones, así como el traslado físico y digital, de los documentos a las diferentes unidades organizativas del Conavi. Realiza apoyo administrativo de la Dirección, las tareas se circunscriben en temas relacionados con Recursos Humanos (plazas, dedicaciones exclusivas, permisos sin goce salariales, entre otras gestiones). Adicionalmente, se encomienda el registro, seguimiento y control sobre otras gestiones administrativas, que se consideren pertinentes para la clase y especialidad del puesto.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, podrían implicar toma de decisiones equivocadas por parte de la Dirección Ejecutiva, en la elaboración control y seguimiento de acciones, retrasos en el desarrollo de las actividades, así como el incumplimiento de plazos en cuanto a documentos que deben ser remitidos al Consejo de Administración, y gestiones de recursos humanos, generando recursos de amparo por dichos incumplimientos, además disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo y por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la institución, involucrando sus faltas responsabilidades administrativas.</p>		
Requerimientos Específicos		
Requisitos básicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, ò Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. <p>Experiencia:</p> <p>En Funciones:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. <p>En Supervisión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con requisitos especiales y legales, permisos y licencias que demanden para el desempeño de las labores encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Básico
	Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	Dominio y credibilidad técnica	Avanzado
	Calidad y productividad	Básico
	Análisis y solución de situaciones	Básico
	Trabajo colaborativo	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Comprende valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.
	Involucramiento y compromiso	Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Conocer y comprender las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar es intachable, correcto y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos público, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.
Dominio y credibilidad técnica	Dominio de información e insumos para su trabajo	Domina el campo de acción, identifica oportunidades de mejora y pone a disposición del equipo al que pertenece la información, contribuyendo a la excelencia.
	Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.	Para realizar sus tareas está constantemente buscando nuevas fuentes de información y comparte sus conocimientos y experiencias con las demás personas.
Calidad y Productividad	Administración adecuada de los recursos	Se hace responsable de los recursos a su cargo.
	Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro.	Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.
	Propuestas de nuevas formas de	Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos y solicita dirección cuando se

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	resolver (creatividad)	enfrenta a situaciones que desconoce.	
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico	Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.	
	Autonomía/toma de decisiones	Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren apoyo de personal de mayor nivel.	
	Evaluar resultados y mejora continua	Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permiten agilizar y mejorar las mismas.	
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir con funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.	
	Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia	Tiene apertura para recibir aportes y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.	
	Integración y colaboración en equipo	Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.	
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 2
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