

Secretaria (o)-Gerencia de Conservación de Vías y Puentes			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Secretario de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Sin Especialidad
Ubicación organizacional	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Control y ejecución de trámites administrativos de apoyo secretarial
Jefatura inmediata	Gerente de Conservación de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director Ejecutivo
Propósito del Cargo			
Realiza labores secretariales, relacionadas con el control y ejecución de trámites administrativos, relacionados la organización y seguimiento de agenda, redacción de documentos, atención de llamadas, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Apoyo secretarial	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la jefatura de la dependencia, en labores tales de coordinación y planeación de la agenda de actividades y compromisos. Atender la logística de las reuniones que se realizan en la dependencia. Tomar la minuta de las reuniones que se realizan en la Dependencia. 		
Resultado N° 2 Redacción, custodia y preparación de documentos, registro, control y actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar redacción de informes, oficios, circulares y otros documentos administrativos, según indicaciones del jefe inmediato. Controlar con otros funcionarios la tramitología de documentos. Dar seguimiento con las diferentes dependencias sobre respuestas y solicitudes de información generadas por la Unidad Organizativa. Llevar el registro y control en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) de la distribución correspondencia asignada internamente. Atender el archivo de gestión de la dependencia. Reportar los desperfectos que sufre el equipo en el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. 		
Resultado N° 3 Atención al público, atención de labores de apoyo asignadas por la jefatura	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas del público mediante teléfono, personalmente y vía correo electrónico. Resolver u orientar consultas y suministrar información que presentan sus superiores, compañeros y público en general. Participar en capacitaciones que sean necesarias para las labores desempeñadas, así, como ampliar conocimientos. Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sigue instrucciones indicadas por parte de su jefatura, atacando disposiciones y lineamientos establecidos, su trabajo es evaluado mediante el apoyo secretarial brindado a la jefatura, así como por la redacción y preparación de documentos, manejo del archivo, atención a usuarios.	No ejerce supervisión.	<p>Lugares: Trabaja a lo interno de la Institución, de tal manera que, aún y cuando su horario de trabajo es el habitual (diurno y fijo) requiere eventualmente un mayor tiempo del estipulado para la jornada ordinaria, cuando así su jefatura lo amerite.</p> <p>Ambiente: Labora en un ambiente normal de oficina, sin embargo, se expone a lugares con poca iluminación, ventilación, exceso de polvo, además, por el uso de equipo de cómputo, se expone a radiación de los monitores.</p> <p>Condiciones: Le corresponde mantenerse largas horas en posiciones sedentarias, generando cansancio físico. Además requiere de esfuerzo mental, para la redacción de oficios.</p>
Modalidad de trabajo	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores secretariales, siendo responsable del seguimiento y actualización de la agenda de actividades, manejo, seguimiento de la documentación, velando porque sus gestiones se efectúen manera oportuna.</p> <p>De no ejecutar las funciones de manera correcta, se podrían generar problemas con las reuniones y actividades que le programa a la jefatura, de igual manera, la pérdida de documentos, puede causar retrasos en las actividades.</p>	Se relaciona directamente con su jefatura inmediata, así como con compañeros del Conavi y público en general, para la atención de gestiones secretariales. que se requieran, por lo que su conducta debe enmarcarse dentro del respeto, discreción, cordialidad, diligencia y con conocimiento de las orientaciones que brinda.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Mobiliario y equipo asignado Teléfono Manejo de fotocopidora, escáner La administración de documentos
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Servicio al cliente Sistemas Informáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros). Redacción y ortografía 	

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	Calidad y Productividad	Básico
	Dominio y credibilidad técnica	Básico
	Trabajo Colaborativo	Intermedio
	Análisis y Solución de Situaciones	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas, 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	Conoce y comprende 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 atiene 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 públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.
Calidad y Productividad	Administración adecuada de los recursos	Se hace responsable de los recursos a su cargo.
	Resultados oportunos y a tiempo	Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.
	Satisfacción del ente o persona usuaria	
	Trabajo confiable y seguro	
Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad)	Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos establecidos previamente y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.	
Dominio y credibilidad técnica	Dominio de información e insumos para su trabajo	Para hacer su trabajo, aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.
	Conocimiento y actualización en temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.	Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Trabajo Colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Es flexible en adaptarse a nuevas situaciones, pudiendo cumplir sus 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 las diferencias, comunicación e influencia	Tiene apertura para recibir aportes de la otras personas y variar su criterio, a fin de llegar acuerdo 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.	
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 del 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 permitan agilizar y mejorar las mismas.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1	
Aspecto modificado:	Actualización de ficha técnica	Documento de referencia:	
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	01-10-2023