

Analista en Administración-Contratación de Vías y Puentes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Gestión administrativa de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
Jefatura inmediata	Gerente de Contratación de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realiza labores profesionales en gestiones administrativas que se ejecutan en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.			
Factores de Clasificación Asociados			
<p>Resultado N° 1 Colaboración a la Coordinación Administrativa de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites relacionados con la asignación, descargo y traspaso de bienes del personal de la Gerencia de Contratación Vial. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Gerencia de Contratación Vial. Mantener el adecuado control y entrega de suministros de oficina, equipos de seguridad, implementos de limpieza u otros, así como, el control de bienes de uso común (cargador de vehículos, videobeam, inflador de llantas, entre otros) a los funcionarios de la Gerencia. Confeccionar las requisiciones de suministros de oficina, textiles, equipos de seguridad, implementos de limpieza u otros artículos para la Gerencia. Realizar registros de vacaciones, certificaciones y constancias de los funcionarios de la Gerencia, siguiendo los procedimientos y controles establecidos. Revisar y gestionar los trámites de adelanto y liquidación de viáticos del personal de la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos. Revisar y gestionar trámites de adelantos y reintegros mediante caja chica de la Gerencia. Revisar y gestionar los trámites de adelanto y liquidación de viáticos del personal de la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos. Redactar, preparar y elaborar documentos como notas, oficios, informes, reportes, estudios u otros relacionados con sus labores administrativas como apoyo a profesionales de nivel superior. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, registrar y gestionar los trámites para el reconocimiento del tiempo extraordinario de los funcionarios de la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos. • Colaborar en los procesos de contratación administrativa para las compras relacionadas con el área administrativa, conforme a la normativa vigente y bajo la supervisión de personal superior. • Realizar trámites de facturas y recepción de suministros y bienes de compras relacionadas con el área administrativa. • Colaborar con el trámite de gestiones administrativas del personal de la Gerencia como gestiones de teletrabajo, permisos, licencias, oficios de nombramientos, formularios para capacitaciones, formularios para la gestión del desempeño, entre otros. • Colaborar con la implementación de los planes de acción y seguimiento del SEVRI y el ASCII de la Gerencia. • Colaborar en el diseño y control del presupuesto de la Gerencia, así como, en la elaboración de modificaciones y resoluciones presupuestarias. • Colaborar en actividades de gestión documental y archivo de la Gerencia. • Mantener los controles sobre los diferentes trabajos encomendados, velando porque se cumplan de acuerdo a lo programado. • Participar en actividades de capacitación. 	
<p>Resultado N° 2 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<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 independencia, sigue la aplicación de prácticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como la legislación vigente, en cuanto a presupuesto y gestiones de compras públicas.</p> <p>Es evaluado, por el Coordinador Administrativo y el (a) Gerente de Contratación de Vías y Puentes, mediante los trámites de revisión y compra de bienes y servicios, seguimiento del presupuesto, elaboración de informes y cumplimiento de plazos establecidos.</p>	<p>No le corresponde supervisión de personal.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos, así como por la atención de gestiones administrativas.</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, para colaborar con el Coordinador Administrativo, así como para las gestiones administrativas que ejecuta la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.</p>
Modalidad de trabajo	<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>	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales de colaboración a la Coordinación Administrativa de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, así como de registros, controles y seguimiento de gestiones administrativas, tal es el caso, de adelantos de viáticos, adelantos y reintegros de caja chica, confección de facturas para la compra de suministros, entre otras.</p> <p>Los errores cometidos pueden implicar atrasos en los procesos de trabajo de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, así como pérdidas económicas, e inducir a error a sus superiores por una mala gestión.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros de la Gerencia, y de otras dependencias del Conavi, en las cuales atiende consultas, por lo que esta relaciones, deben manejarse con conocimiento, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo la objetividad del trabajo que se está realizando.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Información sobre el presupuesto de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes Facturas Suministros y bienes Archivo
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <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. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas internos del Conavi. • Sistema de Compras Públicas (SICOP) • Elaboración de Presupuestos 	

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	Avanzado
	Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	Gestión de calidad	Avanzado
	Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	Trabajo colaborativo	Destacado
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	Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	Autonomía/ toma de decisiones	En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	Evaluar resultados y mejora continua	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Innovación y creatividad	Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.

	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	
Gestión de calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.	
	Mejora y optimización de sus trabajo Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.	
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	
	Gestión del conocimiento	Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia	Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
	Integración y colaboración en equipo	Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2	
Aspecto modificado:	Traslado del puesto	Documento de referencia:	DIE-08-2022-1059 (0011), de fecha 13 de octubre de 2022.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	21/03/2023