

<b>Director (a) de Costos de Vías y Puentes</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Civil
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	<b>Proceso de trabajo</b>	Presupuestos y estudios de costos, para el proceso de contratación, de obra vial
<b>Jefatura inmediata</b>	Gerente de Contratación Vías y Puentes	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en la Dirección de Costos de Vías y Puentes, en las gestiones de elaboración de los presupuestos y estudios de costos, que se requieren para el proceso de contratación de obra vial, así como, atención de reclamos administrativos generados de los procesos licitatorios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Gestión de Presupuestos y estudios de costos, para el proceso de contratación, de obra vial		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la determinación y puesta en práctica de los procesos de ejecución y administración de proyectos viales que se asignan a la Dirección de Costos de Vías y Puentes.</li> <li>• Presupuestar los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales que competen a la Dirección de Costos de Vías y Puentes en materia de construcción y conservación vial.</li> <li>• Elaborar presupuestos preliminares de los proyectos que pretende promover la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.</li> <li>• Efectuar el análisis de razonabilidad de precios y estructuras de costos de las ofertas presentadas en un concurso.</li> <li>• Elaborar índices de precios analíticos de elementos no compuestos, mediante el uso de facturas (proforma y estimación) del elemento no compuesto, siempre y cuando así esté dispuesto en el cartel de licitación.</li> <li>• Revisar o actualizar los costos de los materiales, mano de obra y las tarifas de equipo y maquinaria.</li> <li>• Revisar los rendimientos de los recursos (mano de obra, materiales, equipo y maquinaria), empleados para la determinación de los precios unitarios de los renglones de pago que conforman un proyecto.</li> <li>• Atender los reclamos administrativos presentados por los contratistas por variación de costos en procura del equilibrio económico-financiero de sus contratos.</li> <li>• Atender las solicitudes de los diferentes ejecutores de obra de la institución (Gerencias de Construcción y Conservación de Vías y Puentes, así como, Unidades Ejecutoras) de cálculo de porcentajes de reajuste de precios de las diversas contrataciones en ejecución o en su defecto, la verificación del cálculo efectuado por los contratistas.</li> <li>• Atender las solicitudes especiales del Consejo de Administración o autoridad superior autorizada por éste, para la actualización de los precios unitarios de los renglones de pago que conforman un proyecto.</li> </ul>	

<p><b>Resultado N° 2</b> asesoría y atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos de importancia institucional, con el fin de facilitar la toma de decisiones sobre aspectos relativos al quehacer de la Dirección de Costos de Vías y Puentes, con trascendencia e impacto a nivel institucional.</li> <li>Suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores (Ministro, Viceministro, Consejo de Administración, Director Ejecutivo y Gerencias).</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> Coordinación de actividades propias del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión (control y seguimiento) del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).</li> <li>Implementar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas institucionales, en relación con el Plan Nacional de Transportes, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Quinquenal y Plan Operativo Institucional (POI) que le competan.</li> <li>Revisar las políticas operativas y procedimientos referentes a las funciones asignadas, mediante la revisión periódica del "Manual de Políticas Operativas Asociadas y Procedimientos" (versión vigente, la II).</li> <li>Formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la Dirección de Costos de Vías y Puentes e implementarlos.</li> <li>Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan a la naturaleza de la Dirección de Costos de Vías y Puentes, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales.</li> <li>Ejercer coordinación y supervisión sobre las labores asignadas a los colaboradores a su cargo, con el fin de procurar que los proyectos reúnan las características de oportunidad y eficiencia requeridas.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades tales como dirigir y poner en práctica los procesos de ejecución y administración de proyectos viales que se asignan a la Dirección de Costos de Vías y Puentes.</p> <p>Es evaluado por el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, por medio del análisis de los informes que presenta, así como por el grado de cumplimiento de las metas y objetivos en la elaboración de los presupuestos y estudios de costos, así como, atención de reclamos administrativos generados de los procesos licitatorios, por la</p>	<p>Le corresponde la supervisión del personal calificado, técnico y profesional, por lo que es responsable por el cumplimiento de las actividades que ejecutan.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, no obstante, por la naturaleza de sus labores, le debe visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o realizar giras a diferentes lugares del país de acuerdo a la ubicación del proyecto; debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, generando estrés, cansancio, así como a inclemencias del tiempo, accidentes, polvo, etc. por ingresar a sitios difíciles de acceso en los lugares donde se construirán las obras viales.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental, para el análisis y la elaboración presupuestos y estudios de costos, para los procesos de contratación, de obra vial, así como esfuerzo físico, para ingresar a los lugares donde se desarrollan las obras viales.</p>

<p>comprobación de su aptitud para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores, por la oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.</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 labores profesionales de tipo directivo, estando bajo su responsabilidad asociada con la elaboración de presupuestos, el análisis de razonabilidad de precios y estructuras de costos de las ofertas presentadas en un concurso, así como las funciones que ejecutan sus colaboradores.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control del Proyecto, por lo cual debe de mantener control de las inversiones ejecutadas por los organismos de verificación de la calidad, según programa de trabajo autorizado por la Gerencia de Vías y Puentes, para una mejor calidad del servicio, toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional del Conavi.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, así como el todo el personal del Conavi, para brindar información acerca de los proyectos o dar asesoría, con dependencias externas, tales como Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Municipalidades, empresas privadas, otros Ministerios, Empresas constructoras de proyectos de obras viales, consultores contratados, Contraloría General de la República, usuarios de los proyectos de construcción vial, fuerzas comunales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Vehículo Institucional (si tiene asignado)</li> <li>Información y documentación confidencial que manipula</li> </ul>
<p><b>Requerimientos Específicos</b></p>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.</li> <li>• Dos años de supervisión de personal profesional</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija</li> <li>• Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> <li>• Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Costos de Obras Viales</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Intermedio
	2. Visión Estratégica	Intermedio
	3. Toma de Decisiones	Intermedio
	4. Comunicación Efectiva	Intermedio
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>

	<p>la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
<p><b>Integridad en el desempeño de la Función Pública</b></p>	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>
<p><b>Liderazgo</b></p>	<p><b>Gestión del Talento Humano:</b> Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los</p>	<p>Favorece el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante actividades de capacitación, talleres, réplicas, sesiones de trabajo, entre otros.</p> <p>Potencia en sus colaboradores, el desarrollo de las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencias, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>

	colaboradores y personas compañeras.	
	<p><b>Clima y ambiente colaborativo:</b> Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p>	<p>Manifiesta ante los colaboradores a su cargo, un comportamiento respetuoso, firme, empático, que demuestra en sus acciones y en la administración de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.</p> <p>Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.</p>
	<p><b>Orientación a resultados:</b> Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
Visión Estratégica	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> Se preocupa por entender las variables del entorno, que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno y su área.</p>	<p>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>
	<p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.</p>	<p>Incorpora en la unidad organizativa a su cargo, los cambios que se presentan en los procesos de trabajo, normativa, legislación, etc. a través de lineamientos, emitidos en circular, oficios, correos, etc.</p> <p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>

	<p><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aportan al desarrollo del país.</p>	<p>Se compromete junto con los colaboradores en el desarrollo de los procesos de trabajo y cumplimiento de metas, mediante sesiones, cronogramas y planes de trabajo.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>
<p><b>Toma de Decisiones</b></p>	<p><b>Proactividad estratégica:</b> Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</p>	<p>Analiza situaciones que se le presentan en el desarrollo de sus labores, con el fin de elegir la mejor decisión, evaluando alternativas, realizando análisis situacional, plasmando los resultados en informes y criterios técnicos.</p> <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de datos e información relevante para plantear soluciones, en legislación, normativa, consultado en otras instituciones, realizando investigaciones, entre otros.</p>
	<p><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas.</b> Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de las labores de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.</p>	<p>Supervisa constantemente las labores desempeñadas por sus colaboradores, por medio de mecanismos de control, tales como control y seguimiento de planes de trabajo, bitácoras e informes de labores, establecidos para sus colaboradores, entre otros.</p> <p>Da seguimiento a cumplimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las metas y procesos de trabajo, por medio de verificación un cronograma de trabajo.</p>
<p><b>Comunicación Efectiva</b></p>	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor (a), con base a la escucha atenta de la otra persona.</p>	<p>Escucha atentamente las ideas, solicitudes que comunican los colaboradores a su cargo, en reuniones, utilizando herramientas de comunicación interna, tales como correos, oficios, cápsulas informativas, circulares, etc.</p> <p>Fomenta la comunicación asertiva y respetuosa en sus colaboradores, mediante actividades, charlas, talleres, etc.</p>
	<p><b>Comunicación estratégica:</b> Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos y promueve nuevas formas que</p>	<p>Brinda instrucciones de manera clara y precisa, a través de comunicados escritos (correos, circulares, oficios, etc.) y orales (reuniones)</p> <p>Se expresa de una manera clara, abierta, directa y adecuada, para asignar labores, dar indicaciones, solicitar rendición de cuentas, etc. de manera escrita, mediante circulares, oficios y de manera oral, reuniones y sesiones de trabajo.</p>

	<p>aseguren la fluidez de la información.</p>	
<p><b>Manejo y Resolución de Conflictos</b></p>	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b> Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,  Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p><b>Búsqueda de soluciones:</b> Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación, interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a este y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.</p>	<p>Se mantiene neutral en situaciones de conflicto, y escucha de manera asertiva a las partes involucradas, analizando, cuál es el medio más adecuado para tratar y resolver el problema, conversando con las partes involucradas y tomando las decisiones.  En situaciones de conflicto, tiene una posición de mediador, en donde utiliza técnicas de escucha activa al abordar el conflicto, es decir dejar hablar a las partes involucradas, generar confianza, mostrar empatía, etc.</p>
	<p><b>Control y manejo emocional:</b> Destaca por su capacidad de enfrentar diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>	<p>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas d para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten.  Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	