

Jefe del Departamento de Costos de Vías y Puentes			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Gerencia de Contratación Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Estudios y análisis de los costos
Jefatura inmediata	Director (a) de Costos de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Gerente de Contratación de Vías y Puentes
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Costos, en gestiones que involucran la ejecución de diversos estudios o análisis de los costos por materiales, equipo (maquinaria), mano de obra, entre otros que se requieran para la contratación, ejecución o mantenimiento de las obras viales nacionales o de servicios que se necesiten.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Costos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el personal a su cargo, la elaboración de los presupuestos de obra vial de construcción y mantenimiento de servicios que promueve el Conavi. • Coordinar, dirigir y orientar las labores asignadas por sus superiores para la gestión de su dependencia con sus subalternos. • Aplicar los controles en las actividades de su área de trabajo, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado. • Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados a la aplicación de las herramientas, los procedimientos a aplicar y en la orientación de tareas asignadas. • Elaborar presupuestos preliminares de anteproyectos de obras viales (carreteras y puentes) para la estimación inicial del coste de estos y para la determinación del procedimiento administrativo pertinente y definir la reserva presupuestaria requerida para su ejecución. • Analizar y determina la racionalidad de los precios ofertados en los concursos que promueve el Conavi, para contratar obras viales de construcción y mantenimiento, así como, la contratación de servicios (profesionales, vigilancia u otro). • Analizar y determina la razonabilidad de las estructuras de costos de los renglones de pago o elementos de costo, en que se desglosa el precio unitario de los bienes o servicios requeridos, para su uso posterior en la determinación de los respectivos reajustes de sus precios. • Actualizar los catálogos de materiales, equipo y maquinaria y mano de obra, así como rendimientos, entre otros. • Determinar el valor del costo máximo horario de maquinaria para contrataciones de alquiler de equipo y homologación de maquinaria, no contemplados en el decreto de tarifas de alquiler de maquinaria que publica el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y gestionar la actualización de las “Tarifas para alquiler de maquinaria contenidas en la tabla denominada “Costos Máximos Horarios de Equipo y Maquinaria” para la atención de vías nacionales, la que se publica periódicamente en el diario La Gaceta. • Actualizar los precios de los materiales y sus especificaciones técnicas, así como el inventario, especificaciones técnicas y ubicación de las fuentes de materiales de agregados en el país, retroalimentación de cálculos realizados, salarios de operadores, mano de obra, tipo de cambio del dólar, los costos horarios de maquinaria, investigaciones de mercado de bienes y servicios. • Estimar los precios unitarios de los diferentes renglones de pago de un proyecto. • Realizar investigaciones que exigen una gran rigurosidad científica en la metodología y el planeamiento de recomendaciones, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y metodologías de trabajo. • Elaborar informes y procura su seguimiento con el fin de su conclusión oportuna. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones atinentes para cada uno de ellos. • Comprobar el uso correcto de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que se utilizan en el área de trabajo. • Redactar, revisar y firmar, informes, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Atender consultas de sus superiores, compañeros y público en general, para brindar asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por el cumplimiento de estos de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Coadyuvar en la elaboración de propuestas para criterios técnicos en materia propia de su área, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios. • Analizar la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la unidad y de la institución. • Elaborar, revisar y firmar documentos diversos, propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, coordinar y distribuir las solicitudes de costos de imprevisibilidades de obra pública gestionadas por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, de la Red Vial Nacional, que no están cubiertas por los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo vigentes. • Brindar respuestas oportunas a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable. • Atender consultas y asesorar a usuarios y funcionarios, con respecto de los procesos de costos.

Resultado N° 3 Coordinación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades o reuniones con otros funcionarios y oficinas de Conavi e instituciones públicas o privadas, según corresponda, para así integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales. 	
Resultado N° 4 Realización de giras	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar giras para la inspección y verificación de los resultados teóricos, así como para la obtención de datos requeridos como información básica (condiciones del sitio de la obra y acceso al mismo) para el análisis de los estudios solicitados a esta Dirección. 	
Resultado N° 5 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 independencia, siguiendo métodos y técnicas, ya que es las actividades son medulares dentro de la Institución, teniendo un impacto a nivel nacional., en donde elabora los presupuestos preliminares de anteproyectos de obras viales (carreteras y puentes) para la estimación inicial del coste de estos y para la determinación del procedimiento administrativo pertinente y definir la reserva presupuestaria requerida para su ejecución, así como el análisis y determinación de la racionalidad de los precios ofertados.</p> <p>Es evaluado por el Director de Costos de Vías y Puentes, por el acierto de las recomendaciones y criterios emitidos en cuanto a la estimación de anteproyectos de obra viales, el análisis de los estudios técnicos realizados, así como por la comprobación de lo ejecutado con relación a lo programado, rendición de cuentas, el cumplimiento de los plazos establecidos, la calidad y oportunidad de los resultados de obtenidos.</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, del Departamento de Costos, por lo que será responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, de igual manera, de impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, no obstante, le podría corresponder realizar giras con proveedores, para despejar dudas relacionadas con precios y costos, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: 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>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para el análisis y la elaboración anteproyectos de 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>
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 de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada con el análisis y determinación de la racionalidad de precios ofertados por interesados, para la</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Gerente de contratación Vial, otros superiores, así como con compañeros, y personal</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo</p>

<p>contratación de obras viales y servicios (profesionales, vigilancia, otros), mediante la determinación del precio estimado por la administración, considerando variables que afectan el precio como lo son costos horarios de maquinaria y equipos (que con anterioridad ya el funcionario requirió actualizar), mano de obra (salarios, cargas sociales, viáticos), materiales y costos indirectos, además de esto debe analizar y determinar la razonabilidad de las estructuras de costos de los reglones de pago o elementos de costo.</p> <p>Los errores o desaciertos que cometa el funcionario ya sea en la supervisión de funciones o ejecutando los cálculos de costos, podrían acarrear pérdidas económicas cuantiosas, repercutiendo negativamente en las actividades que debe desarrollar el Conavi y en perjuicio de las obras viales que se deban ejecutar.</p>	<p>colaborador, así como otros departamentos de Conavi, Instituciones Públicas o privadas y demás entes que estén inmersos en los procesos de trabajo que se deben desarrollar en el Departamento de Costos de Vías y Puentes, por lo que su trato debe ser con amabilidad, cortesía, tacto y discreción.</p>	<p>Documentos confidenciales, por criterios o recomendaciones en el área de costos Presupuesto del Departamento de Costos</p>
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo • Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República • Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución • Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa • Ley de Control Interno • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Manual de Procedimientos de la Dirección de Costos y Reajustes 	

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	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: 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>Involucramiento y compromiso: 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 la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</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>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas</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>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>Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Probidad (actuación intachable): 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>Buen uso de los recursos (transparencia): 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>Liderazgo</p>	<p>Gestión del Talento Humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.</p> <p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>

Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>

Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquellos que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



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