

<b>Técnico Inicial en Ingeniería Civil-Contratación</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Civil
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Contratación Vial	<b>Proceso de trabajo</b>	Labores asistenciales en ingeniería civil
<b>Jefatura inmediata</b>	Gerente de Contratación Vial	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Ejecutivo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores técnicas orientadas a la asistencia los ingenieros encargados del diseño y ejecución de proyectos de obra vial, específicamente en la contratación administrativa.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Elaboración de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a personal profesional en el diseño y ejecución de proyectos, estudios y análisis propios de la contratación administrativa.</li> <li>Participar en la gestión documental para la ubicación de proyectos objetos de contratación.</li> <li>Participar en los dibujos de diseño realizados por el personal profesional.</li> <li>Asistir al personal de mayor nivel, en la formulación y ejecución de planes y programas propios de la ingeniería civil.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Actualización de sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibujar mapas y figuras para la ubicación de los proyectos objetos de contratación.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Controles Administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos, que regulan el campo de actividad.</li> <li>Cumplir con los plazos de los trabajos asignados.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4 Informes y Consultas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar informes, oficios, notas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades.</li> <li>Atender, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general.</li> <li>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</li> </ul>		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dada la naturaleza de sus funciones, trabaja, siguiendo lo instruido por su jefatura inmediata y profesionales siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas, y normativa, así como los plazos establecidos. Su labor es evaluada por la revisión de los resultados de la gestión ejecutada por la ocupante del puesto, así como por los insumos que brinda a su jefatura, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos y por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.	No le corresponde ejercer supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Por la naturaleza de sus funciones, labora en condiciones normales de oficina en el horario habitual del Conavi, sin embargo, le puede corresponder, laborar fuera del horario.</p> <p><b>Ambiente:</b> Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su trabajo demanda esfuerzo mental para preparación de insumos relacionados con los procesos licitatorios, sus tareas pueden originar situaciones presión por el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos.</p>	
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.		

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Es responsable de la preparación de insumos para la elaboración de tablas y otros elementos que forman parte de informes, carteles de licitación y análisis de las ofertas para la contratación de obras viales. Los errores o desaciertos que cometa, pueden conllevar a toma de decisiones en cuanto a contratación de obra vial a los ingenieros, conllevando pérdidas económicas, materiales, atrasos en los procesos licitatorios y por ende, en la construcción de las obras, generando para el ocupante del puesto, responsabilidades administrativas, penales y/o civiles	Se relaciona con superiores, compañeros del Conavi, empresas constructoras y público en general, en donde le corresponde atender consultas y brindar información, dicha tarea debe manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.	El ocupante del cargo debe responder por el reguardo y el uso de los equipos, útiles y materiales que le han asignado para la ejecución de su trabajo y reportar los daños que presenten los mismos, es responsable de tratar con confidencialidad la información que maneja, su acción debe desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Requerimientos Específicos		
Requisitos básicos	<b>Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, ò</li> <li>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	1. Dominio y credibilidad técnica	Básico
	2. Calidad y productividad	Básico
	3. Análisis y solución de situaciones	Básico
	4. Trabajo colaborativo	Intermedio
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público</b> Comprende valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	Conoce y practica los valores, políticas y objetivos de la unidad organizativa, lo cual se manifiesta en su comportamiento en la atención de consultas verbales y escritas, correos, chats, notas, informes y otros.

	<p><b>Involucramiento y compromiso</b> Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público</p>	Realiza su labor de una manera eficiente y eficaz, resolviendo de la mejor manera posible los asuntos que se le encomiendan y coordinando de forma óptima con compañeros, superiores y otras unidades organizativas sus actividades, con una búsqueda constante a la calidad.
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.</p>	Mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros, superiores, unidades organizativas, público en general, brindando un trato cortés, amable y eficiente, proporcionando información suficiente y oportuna.
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable)</b> Su actuar es intachable, correcto y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.</p>	Posee una conducta intachable con transparencia, discreción y consistencia con sus valores, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia)</b> En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos público, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.</p>	Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.
Dominio y credibilidad técnica	<p><b>Dominio de información e insumos para su trabajo</b> Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad</p>	Demuestra un dominio de las normas, procedimientos, directrices, lineamientos y otros, necesarios para la realización efectiva de su trabajo, consulta fuentes de información variadas para obtener los insumos necesarios que se evidencian mediante la calidad de los trabajos que presente, la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las labores.
	<p><b>Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.</b> Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.</p>	Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.
Calidad y Productividad	<p><b>Administración adecuada de los recursos</b> Se hace responsable de los recursos a su cargo</p>	Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.
	<p><b>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o</b></p>	Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción, coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas,

	<p><b>persona usuaria trabajo confiable y seguro.</b> Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.</p>	<p>para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p>
	<p><b>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad)</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.</p>	<p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente, anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico</b> 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.</p>	<p>Aplica los conocimientos de su especialidad, la experiencia y el conocimiento previo, los cuales se evidencian en propuestas novedosas, las acciones que realiza, los informes, bitácoras de trabajo y otros.</p>
	<p><b>Autonomía/toma de decisiones</b> 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.</p>	<p>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos o los informa a su jefatura inmediata para adelantarse a las posibles consecuencias, las cuales pone de manifiesto de forma verbal o escrita. Contribuye además en la identificación de riesgos de la unidad organizativa y medidas alternativas para evitar la materialización del mismo.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b> 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.</p>	<p>Efectúa un análisis de medición de impacto de los resultados obtenidos, lo cual se evidencia en los reportes, informes, reuniones, sesiones de evaluación de las actividades, planes, programas y otros en los cuales interviene, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.</p>
Trabajo colaborativo	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad</b> 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</p>	<p>Tiene capacidad de afrontamiento para situaciones inesperadas, ante un alto volumen de trabajo, que se evidencia mediante la creatividad en la solución de las situaciones, así como una organización eficiente de sus actividades, definiendo prioridades, asuntos urgentes y que le acercan a las metas establecidas.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.</p>	
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia</b> 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.</p>	<p>Demuestra aptitudes, tales como la inteligencia emocional y la capacidad de afrontamiento de diferentes situaciones que podrían ser conflictivas, las cuales resuelve mediante la confrontación y el dialogo abierto pero empático.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo.</b> Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos</p>	<p>Mantiene una comunicación constante e informa de los pormenores a sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, procura la integración armónica de las partes y una distribución justa de las diferentes acciones que involucran la consecución de las metas y objetivos laborales</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>