

Técnico Inicial en Administración (Gerencia de Contratación de Vías y Puentes)			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Labores administrativas de asistencia técnica a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
Jefatura inmediata	Dirección Ejecutiva	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas orientadas a la asistencia de la Coordinación Administrativa de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, en la realización de diversas actividades de generación de insumos, control y seguimiento de trámites, registros de información, suministro de útiles ya materiales de oficina, entre otras gestiones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar registros de trámites administrativos (como vacaciones, certificaciones, constancias, tiempo extraordinario) bajo la supervisión de personal de mayor experiencia. Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones de trabajo, reuniones, eventos o presentaciones de su área de trabajo. Participar en actividades de capacitación. Colaborar en ausencia de la secretaria de la Gerencia con el registro y recepción de correspondencia. Asistir al Coordinador Administrativo en trámites como reconocimiento de viáticos, caja chica, control, compra de suministros, requisiciones y mantenimiento de flotilla vehicular asignada a la Gerencia. Colaborar en actividades de gestión documental y archivo de la Gerencia. 		
Resultado N° 2 Controles administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el control y suministro de útiles y materiales de oficina, control de uso de activos comunes (cargador de batería, videobeam, inflador de llantas u otros) e inventario de bienes. 		
Resultado N° 3 Atención e informes	<ul style="list-style-type: none"> Redactar, preparar y elaborar documentos como notas, oficios, borradores de informes, reportes u otros relacionados con sus labores cotidianas y como apoyo a profesionales de nivel superior. 		
Resultado N° 4 Atención de otras actividades 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	
Dada la naturaleza de sus funciones, se le giran instrucciones detalladas, con supervisión constante tanto de la Coordinadora Administrativa, como del Gerente de Contratación de Vías y Puentes, siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas y normativa, así como plazos establecidos. La evaluación del trabajo se efectúa a través del seguimiento a las responsabilidades asignadas, el compromiso con su trabajo, el	No le corresponde ejercer supervisión de personal.	<p>Lugares: 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>Ambiente: 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>Condiciones: Su trabajo demanda esfuerzo mental para preparar insumos, documentos, atención de gestiones diversas, así como registros, controles y seguimientos de trámites administrativos.</p>	

cumplimiento de plazos y objetos, la revisión de resultados de la gestión ejecutada, así como por los insumos que brinda a sus superiores.		
Modalidad de trabajo	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
Las actividades deben ser realizadas con cuidado, toda vez que el error cometido en el desempeño de su trabajo puede disminuir la eficiencia y eficacia de las labores ejecutadas, ya que puede retrasar y alterar los controles y registros que lleva la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, o inducir a errores, por lo que podría implicar responsabilidad penal, civil o administrativa.	El puesto exige relacionarse frecuentemente, tanto de manera interna como externamente, como por ejemplo con superiores, compañeros de la Gerencia para la cual trabaja, las otras dependencias del Consejo Nacional de Vialidad, público en general, consecuentemente, las relaciones implican afabilidad, tacto y discreción, dar y recibir información de forma verbal y escrita, entre otros.	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	Académicos	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, o Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. 	
Legales	<ul style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
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	3. Dominio y credibilidad técnica	Básico
	4. Calidad y productividad	Básico
	5. Análisis y solución de situaciones	Básico
	6. Trabajo colaborativo	Intermedio
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	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.

	Comprende valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	Involucramiento y compromiso Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público	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.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público Conocer y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	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	Probidad (actuación intachable) Su actuar es intachable, correcto y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	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.
	Buen uso de los recursos (transparencia) En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos público, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	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 fotocopadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.
Dominio y credibilidad técnica	Dominio de información e insumos para su trabajo Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.	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.
	Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo. Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.	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	Administración adecuada de los recursos	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

	<p>Se hace responsable de los recursos a su cargo.</p> <p>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro.</p> <p>Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.</p>	<p>copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.</p> <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, 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>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad)</p> <p>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>
	<p>Análisis y solución de situaciones</p> <p>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.</p> <p>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 apoyo de personal de mayor nivel.</p> <p>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 permiten agilizar y mejorar las mismas.</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>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos o las 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>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>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir con funciones de manera</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>

	<p>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.</p>	
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia 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>Integración y colaboración en equipo 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>
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: