

<b>Técnico Inicial en Derecho</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Asistencia a la jefatura de la Gerencia
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Ejecutivo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecución de labores técnicas orientadas a la asistencia a la jefatura de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el control y seguimiento, de diversos estudios técnicos, en donde debe realizar el análisis de información y de la normativa para cada uno de los casos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Elaboración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los expedientes legales de recursos de amparo de primer ingreso y gestiones de desobediencia en los que interviene Conavi.</li> <li>Dar seguimiento y contacto en la atención de recursos de amparo declarados con lugar en los que interviene Conavi.</li> <li>Notificar las resoluciones elaboradas por el personal profesional de la Gerencia y aprobado respectivamente por el Consejo de Administración a las partes interesadas.</li> </ul>		
<b>Resultado 2</b> Actualización de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los niveles jerárquicos superiores en el registro de detalles con información necesaria para la presentación de los informes de activos y pasivos contingentes de los procesos judiciales y reclamos administrativos que pueden generar un gasto o un ingreso al Conavi. (cuentas por pagar o cuentas por cobrar)</li> <li>Incluir en la base de datos el control de audiencias, juicios y vencimientos de los expedientes legales de los procesos judiciales.</li> </ul>		
<b>Resultado 3</b> Controles administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control e inclusión del estado actual los expedientes legales relacionados con los reclamos administrativos ingresados en la Unidad Organizacional.</li> <li>Llevar un control e inclusión de los criterios legales resueltos por la Unidad Organizacional.</li> </ul>		
<b>Resultado 4</b> Atención e informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, resolver consultas y gestiones; suministrando información a superiores, compañeros y público en general.</li> <li>Asistir a los niveles jerárquicos superiores en la realización de informes de control y seguimiento de juicios activos ante el Consejo de Administración.</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 con independencia, siguiendo lo instruido por su jefatura inmediata, 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.	Le puede corresponder la supervisión de personal de menor nivel.	<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 la realización de estudios técnicos y cálculos matemáticos, 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 está 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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Es responsable de efectuar diversos estudios técnicos, revisión y control de ajustes, en donde debe realizar el análisis de información y de la normativa para cada uno de los casos. Un error repercute en rebajos en la Administración, generando pérdidas económicas que comprometerían la hacienda pública, o bien en el caso de brindar una información equivocada a la jefatura, podría acarrear una mala toma de decisiones, retrasos en los procesos, por tanto, las labores deben ser desempeñadas con atención, oportunidad y exactitud, ya que sus faltas podrían acarrear responsabilidades civiles, penales y administrativas.	Se relaciona con superiores, compañeros del CONAVI 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.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos básicos</b>	Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, ò  Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	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.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Dominio y credibilidad técnica	Básico
	4. Calidad y productividad	Básico
	5. Análisis y solución de situaciones	Básico
	6. Trabajo colaborativo	Intermedio

<b>Compromiso con el servicio publico</b>	Adhesión a valores del servicio público	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	
	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.	
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar es intachable, correcto y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	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.	
<b>Dominio y credibilidad técnica</b>	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.	
	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.	
<b>Calidad y Productividad</b>	Administración adecuada de los recursos	Se hace responsable de los recursos a su cargo.	
	Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro.	Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.	
	Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad)	Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.	
<b>Análisis y solución de situaciones</b>	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.	
	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.	
	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.	
<b>Trabajo colaborativo</b>	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	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 los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.	
	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.	
	Integración y colaboración en equipo	Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.	
<b>Versión 2</b>			
<b>Aspecto modificado:</b>	Funciones	<b>Documento de referencia:</b>	Formulario de Actualización de Fichas Técnicas del Manual de Cargos, recibida vía correo el día 29 de octubre de 2024
<b>Persona responsable:</b>	Melvin Cerdas	<b>Fecha:</b>	31 de octubre de 2024