

<b>Director (a) de Tecnologías de Información</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe en Informática 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Tecnologías de Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar las actividades y acciones de la Dirección de Tecnologías de la Información del Conavi
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Ejecutivo (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Consejo de Administración
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales de tipo directivo orientadas a la planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión, de las actividades que se realizan en la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional de Vialidad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo ejecutado por la Dirección de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que ejecuta la Dirección de Tecnologías de Información.</li> <li>• Planear, dirigir, coordinar y supervisar el plan estratégico informático institucional, como dependencia responsable de todo el quehacer relacionado con los sistemas de información institucionales.</li> <li>• Formular el plan anual de trabajo en materia de informática, en coordinación con el comité de tecnología, los Gerentes y Directores, en concordancia con el Plan Estratégico Informático Institucional.</li> <li>• Definir políticas referidas a la organización, métodos y procedimientos relacionados con el procesamiento de la información a través de los sistemas de información.</li> <li>• Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Dirección de Tecnología del Conavi en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnología de la Información.</li> <li>• Planificar, aprobar y coordinar las contrataciones de tecnologías, tanto de hardware como de software que se lleven a cabo en el Conavi.</li> <li>• Brindar soluciones de interconexión y comunicación a las dependencias remotas del Conavi y otras dependencias descentralizadas que forman parte del sector transportes.</li> <li>• Buscar alianzas estratégicas para poner en marcha proyectos tecnológicos de punta que beneficien al gobierno, al ministerio y a la institución.</li> <li>• Buscar soluciones viales en materia de tecnología a problemas institucionales planteados por los departamentos o unidades del Conavi.</li> <li>• Mantener una estrecha relación con los usuarios de nivel ejecutivo del Conavi para mantenerlos informados de todos los avances realizados por la unidad en beneficio de la institución.</li> <li>• Formular el plan de capacitación para los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Velar por que los funcionarios del Conavi estén debidamente capacitados en las herramientas tecnológicas que utiliza el Conavi.</li> </ul>		
	<b>Resultado N° 2</b> Coordinación de actividades propias de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de alta complejidad.</li> <li>• Coordinar la definición de políticas, reglamentos y otras normas necesarias para la adquisición de recursos informáticos en la institución.</li> <li>• Coordinar, estandarizar e integrar los planes estratégicos de las Unidades de Informática de los Consejos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, mediante la Comisión de Directores de Tecnología.</li> <li>• Coordinar con los Departamentos de Gestión de Servicios y Gestión de Proyectos de Software, sobre las tareas y proyectos que se tiene a corto, mediano y largo plazo Atender y resolver consultas verbales y escritas de superiores, subalternos, directores de otros centros de tecnología del Sector Gobierno.</li> </ul>	

<p><b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y resolver consultas verbales y escritas de superiores, subalternos, directores de otros centros de tecnología del Sector Gobierno.</li> <li>• Asesorar a las máximas autoridades sobre inversiones tecnológicas para beneficio de la institución.</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>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Trabaja con independencia en la determinación de métodos y procedimientos, en el campo de las tecnologías de información, guiado por políticas y directrices establecidas por la Contraloría General de la República, por el sistema de planificación nacional en materia de tecnologías de la Información, y por políticas definidas por el Consejo de Administración.</p> <p>Es evaluado por el Director Ejecutivo, mediante el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la Dirección de Tecnologías de Información, por la apreciación de los resultados obtenidos, por los informes presentados y por la capacidad de proporcionar soluciones oportunas, eficaces y novedosas a los problemas institucionales de disponibilidad, acceso, seguridad de la información, así como de administración de bases de datos.</p>	<p>Le corresponde la supervisión de los jefes de los departamentos de Gestión de Servicio y Gestión de Proyectos de Software, así como del personal de la Dirección de Tecnologías de Información, siendo responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades, 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><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debiendo trabajar fuera de su jornada ordinaria, por la naturaleza de sus labores, debe de trasladarse en ocasiones a otras instituciones.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental del quien ocupe el puesto.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su labor requiere además el tipo de trabajo demanda mucho esfuerzo, para la solución de problemas, asesoría y emisión de criterios técnicos, así como recomendaciones y propuestas, en el área de tecnologías de información, e inversión en equipo tecnológico y para el establecimiento de políticas institucionales en materia de tecnologías de información.</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 que desempeña son de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente con el desarrollo de proyectos de alta complejidad de software, de Gestión de servicio y Administración de Bases de Datos, así como de contratación administrativa, para solventar las necesidades institucionales en cuanto a equipos tecnológicos y por cumplimiento de objetivos y funciones</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Director Ejecutivo, como superior jerárquico, colaboradores, personal de Conavi, público interno y externo, así como de otras dependencias públicas y privadas, aplicando las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</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>Contratación administrativa</li> <li>Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de Información</li> <li>Asesorías en cuanto a inversión en equipo tecnológico</li> <li>Recomendaciones</li> </ul>

<p>asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas a la Institución, en la medida que se realicen compras y/o alquileres de equipos y/o licencias inadecuados e incompatibles con la plataforma informática del Conavi, o propiciar la vulnerabilidad o pérdida de información institucional sustantiva, de acceso restringido y manejo delicado, tal que permita su modificación sin controles.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera afín con el campo de la informática y computación.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado 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> <li>• Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> <li>• Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de la Administración Pública</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> <li>• Actualización en cuanto a equipos, tecnologías de punta, software, tendencias</li> <li>• Administración de Proyectos.</li> <li>• Contratación Administrativa</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<p><b>Tipo de competencia</b></p>	<p><b>Nombre de la competencia</b></p>	<p><b>Nivel de dominio</b></p>
<p><b>Transversales</b></p>	<p>1. Compromiso con el servicio público</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>2. Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Avanzado</p>

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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
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 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><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>
Integridad en el desempeño de la Función Pública	<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 colaboradores y personas compañeras.</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 experiencia, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<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>
<p><b>Visión Estratégica</b></p>	<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</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>

	trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.	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><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>
Toma de Decisiones	<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>
Comunicación Efectiva	<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 aseguren la fluidez de la información.</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>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b></p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía.</p>

	<p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>	Funciones y especialidad /subespecialidad	<b>Documento de referencia:</b> Formulario de modificación de fichas técnicas del Manual de Cargos Resolución RH-014-2023 de fecha 08-08-2023
<b>Persona responsable:</b>	Melvin Cerdas Montoya	<b>Fecha:</b> 01-10-2023