

Profesional Asistente en Comunicación e Imagen			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Periodismo
Ubicación organizacional	Unidad de Comunicación e Imagen	Proceso de trabajo	Comunicación y difusión de información del quehacer Institucional, en cuanto a infraestructura vial
Jefatura inmediata	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de asistencia en el campo del periodismo y a la Jefatura de la Unidad de Comunicación e Imagen, relacionadas con la comunicación y difusión de información del quehacer Institucional, en cuanto a infraestructura vial.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asistencia en labores profesionales a la Jefatura de la Unidad de Comunicación e Imagen	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el desarrollo e implementación de políticas de comunicación en el Consejo Nacional de Vialidad (Conavi). • Apoyar en el desarrollo de las estrategias periodísticas tales como: reforzamiento positivo noticioso, presencia, cobertura y aclaración constante a los medios, para los públicos externos del CONAVI. • Colaborar en la coordinación estratégica para la elección de los productos informativos brindados a los diferentes públicos de la institución. • Colaborar con las labores administrativas de la Unidad de Comunicación. • Colaborar con la elaboración del plan de medios de la institución. • Colaborar con el asesoramiento de imagen a al Director Ejecutivo y jefaturas. • Mantener las carpetas compartidas con la información pertinente a la Unidad de Comunicación. • Colaborar en actividades especiales en las cuales está involucrada la imagen de los jefes del Conavi, así como del Mopt (de requerirse), tales como coordinación de entrevistas, conferencias de prensa, inauguraciones. • Elaborar el monitoreo de medios de comunicación diaria de manera digital y enviarlo por correo interno a todos los funcionarios de la institución. 		
	Resultado N° 2 Elaboración de material para divulgación de información y preparación de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir y coordinar con los diversos medios de comunicación como prensa escrita, radio, internet, medios digitales, página web y redes sociales, la información que se publica sobre el quehacer institucional. • Colaborar en la atención de necesidades de información y manejo protocolario de la atención de consultas de medios de comunicación y continuidad de su respuesta. • Ayudar en la elaboración, recopilación y redacción del material periodístico informativo y aclaratorio como derechos de respuestas, cartas al lector y artículos dirigido al público externo e interno de la institución. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño, publicación y distribución de ediciones de memorias, folletos, boletines, afiches y cualquier otra información de interés relacionada con la institución. • Apoyar en las presentaciones en actos protocolarios, destacándose como moderador en actos que involucran a los diferentes miembros principales del Conavi. • Diseñar material divulgativo para públicos externos e internos con información periodística relacionada con la organización, tales como boletines, publireportajes, comunicados, material para la intranet, revista interna, pizarra digital, videos para redes fotografía, y semblanzas de los nuevos directores ejecutivos. • Colaborar en la producción de campañas publicitarias que se realicen del Conavi. • Colaborar en las giras de campo en las que se debe crear material fotográfico y de video de los diferentes proyectos del Conavi. • Colaborar en toda actividad de su competencia que ordene el Consejo de Administración, el director ejecutivo y cualquier otra dependencia o Gerencia de la institución. • Colaborar con la elaboración diaria de comunicados de prensa 	
Resultado N° 3 Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas a los medios de comunicación. • Dar respuesta a lo señalado por los ciudadanos en las redes sociales. 	
Resultado N° 4 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 cierta independencia, sigue instrucciones indicadas por la jefatura de la Unidad de Comunicación e Imagen, a su vez, siguiendo la aplicación de procedimientos y prácticas, legislación en el campo del periodismo, con coordinar con los medios de comunicación, del quehacer Institucional.</p> <p>Es evaluado por la asistencia a nivel profesional a la jefatura de la Unidad de Comunicación e Imagen, que implica suministro de información, desenvolvimiento en la atención de medios de comunicación y redes sociales, por el acierto en las respuestas oportunas y</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, sin embargo, le corresponde trasladarse los proyectos de obra vial, con el fin recopilar información y tomar fotografías, para acompañar la documentación que se debe presentar, tanto a sus superiores, como a los medios de comunicación y ciudadanía, debiendo laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a condiciones e inclemencias del clima, así como a polvo, calor, frío, aire, peligrosidad en la vía pública, accidentes, además, a represalias y presiones de ciudadanos.</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, análisis, síntesis, comunicación oral y escrita, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil, así como de redacción y expresión oral, para ser suministrada a sus superiores, compañeros, ciudadanos y medios de comunicación, en cuanto a la ejecución de los proyectos de obra vial. Asimismo, requiere esfuerzo físico, para la toma de fotografías de los proyectos de obra vial.</p>

<p>expeditas tanto a estos, como al público en general, a su vez, por la elaboración del material audiovisual que distribuye por correo y pizarras informativas, por la actualización en materia periodística en las redes sociales.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</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>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Ejecuta labores profesionales de asistencia a la jefatura de la Unidad de Comunicación e Imagen, en la coordinación de las actividades relacionadas con la comunicación y difusión del quehacer Institucional, en cuanto a infraestructura vial, tanto a nivel interno (funcionarios), como externo (ciudadanos, empresas, instituciones, medios de comunicación y otros).</p> <p>El mal manejo de información que suministre como insumo a su jefatura inmediata, conllevaría brindar información errónea a los medios de comunicación y redes sociales, creando confusión a la ciudadanía, implicando pérdidas económicas por demandas, además en el caso de no contestarle a un medio de comunicación generaría en términos legales, procesos en contra del Conavi, asimismo, el no atender consultas de usuarios de manera expedita y veraz, propiciaría un menoscabo en la actuación transparente de la Institución, en la rendición de cuentas y participación ciudadana, creando una mala imagen para la Institución.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, funcionarios internos, así como, constante coordinación con todas las Gerencias y dependencias del Conavi, además con la Oficina Asesora de Prensa del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y todos sus Consejos, para solicitar o suministrar información que es utilizada por los medios de comunicación masivos y expuesta en la página Web de este Consejo, también tiene una relación estrecha con los periodistas de los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, internet), tanto a nivel nacional, así como regional, oficinas de Prensa de diversas instituciones públicas, empresas privadas y otras entidades cuyo accionar tenga relación con la actividad que ejecuta este Consejo, de igual manera, con público en general, debiendo manejarse con veracidad de la información que suministra, buen trato, oportunidad, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipos de cómputo Cámaras fotográficas Grabadora Trípode Osmo (cámara de pequeño formato) Discrecionalidad la información que maneja Manejo del drone
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal y escrita • Redacción y ortografía. • Manejo de cámaras de video y fotográfica • Manejo del Drone 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3. Gestión de calidad	Intermedio
	4. Sensibilidad tecnológica	Básico
	5. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, transmitiéndolos a sus compañeros y jefatura. Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel.

	<p>Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución, trata de resolverlas.</p>	<p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico: Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p> <p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones:</p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p>

	<p>En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p> <p>Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p> <p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p> <p>Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete</p>	<p>Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.</p>

	<p>con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p> <p>Mejora y optimización de su trabajo Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p> <p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</p>	<p>Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.</p> <p>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</p> <p>Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.</p>
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p> <p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p> <p>Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, respondiendo rápidamente a las modificaciones y nuevas tendencias que se presentan; para seguir funcionando de manera óptica y poder adaptarse continuamente a tecnologías cambiantes.</p> <p>Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, por medio de cursos de capacitación, búsqueda de información, consultas, etc.</p> <p>Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, desempeñando las gestiones que ejecuta, en los insumos que presenta y en las labores de asistencia profesional que brinda.</p> <p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo, orientado a los resultados y lograr un mayor rendimiento, implicándose en las áreas de trabajo para el mejoramiento de los procesos de trabajo.</p>
Trabajo colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, lo cual manifiesta en los trabajos e insumos que debe presentar donde se le presentan situaciones imprevistas que debe resolver de manera asertiva.</p>

	<p>a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.</p>	<p>Aporta soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, realizando el estudio de la situación, buscando alternativas creativas.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, implicándose en su puesto de trabajo y mostrando la disposición ante los cambios.</p> <p>Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, encontrando los mecanismos para superar y resolver los problemas que se le presentan en el momento de brindar la asistencia profesional, brindar insumos, elaboración de documentos, atención de consultas, etc.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, en donde interacciona con los miembros del equipo, colabora para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, a través de la ejecución de sus labores y el compromiso.</p> <p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, acatando instrucciones, ejecutando la labor encomendada, consultando a sus compañeros sobre el estado de su trabajo.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: