

Jefe de Proyecto de Unidad Ejecutora			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Unidad Ejecutora	Proceso de trabajo	Ejecución de Proyectos de Obra Vial
Jefatura inmediata	Director (a) Ejecutivo (a)	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo orientadas a la planeación, coordinación, supervisión, control y fiscalización del cumplimiento de todos los procesos de trabajo que deban realizarse en la ejecución de proyecto de construcción de obra vial, que le sea asignado y que deba desarrollarse a lo largo de todo el país, siendo sus labores de gran trascendencia e impacto a nivel nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control de los proyectos construcción de obra vial</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Gerente de la Unidad Ejecutora, en el planeamiento, dirección, organización y supervisión de labores técnicas administrativas, supervisando y fiscalizando las obras viales, así como también en la fiscalización del personal del Conavi y profesional en ingeniería y de apoyo de las empresas constructoras a quienes el CONAVI otorgó por concesión las obras viales. • Revisar, realizar y supervisar el trámite de órdenes de servicio, estimaciones de obra, órdenes de modificación y correspondencia para la adecuada administración del proyecto en su condición de supervisor por parte del CONAVI hacia la Dirección del Proyecto. • Dirigir, supervisar, evaluar y motivar al personal a su cargo, tales como: personal del Conavi los profesionales en ingeniería y de apoyo profesional de las empresas contratadas, para la ejecución de los proyectos, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales. • Revisar y supervisar los términos de referencia para la confección de carteles de licitación para la contratación de personal de apoyo de las empresas contratadas (topografía, laboratorio, inspectores en la Gerencia, con el fin de emitir criterio profesional, adaptándose a circunstancias en forma permanente con el fin de promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. • Velar porque en el proyecto se cumplan con la revisión de todos los documentos inherentes al contrato de la obra a la que se ejercerá supervisión, dichos documentos consisten al menos en: contrato, cartel, enmiendas, modificaciones, oferta al cartel, oferta adjudicataria, informe de adjudicación-planos, especificaciones. • Asistir a reuniones de pre-construcción. • Realizar el control de calidad y cantidad. • Realizar órdenes, addendum y subcontratos de obra. • Elaborar estimaciones de obra y reajuste. • Elaborar informes gerenciales de obra. • Atender reclamos de las empresas constructoras. • Llevar el control financiero del proyecto a su cargo. • Participar regularmente en reuniones con el Gerente, así como con otras gerencias, con la Dirección del Proyecto, profesionales 	

	<p>contratados, personal de apoyo y máximas autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas e informes ante la Gerencia, Auditorías internas y externar, sobre la labor en la dirección de proyectos. • Realizar exposiciones de trabajos, conferencias y charlas de carácter técnico relacionado con el que hacer del CONAVI • Colaborar en la programación anual y multianual de los proyectos de obra vial que se asignan a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes. • Dar seguimiento al desarrollo esperado de los proyectos de construcción de obra vial a cargo de la Unidad Ejecutora. • Elaborar cuadros de información de avance de proyectos, información de estados de ejecución presupuestaria de los proyectos. • Elaborar cuadros de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos. • Asistir al Gerente de la Unidad Ejecutora, en la elaboración de informes técnicos, atención de consultas solicitadas verbales o escritas por otras dependencias de la Institución o externas a la misma. • Llevar el control y supervisión de la atención de las auditorías externas. 	
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, resolver y tramitar consultas que presenten los superiores, personal técnico, y demás profesionales a cargo, además público en general, sobre diversos asuntos relativos a la Administración de los Proyectos y al quehacer institucional. • Atender y orientar como parte de la formación profesional, a otras dependencias de la administración, las cuales pueden estar constituidas por personal de la Administración (planta), mixta (parte de la administración y parte contratado), o consultorías de servicios contratados para la supervisión y fiscalización de proyectos, las actividades se diversifican dependiendo del tipo de unidad ejecutora a cargo. • Atender y resolver consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general. 	
<p>Resultado N° 3 Realizar giras a los proyectos de construcción de obra vial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a los proyectos de construcción de obra vial para su fiscalización. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<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 independencia en la coordinación, supervisión, control y fiscalización de la ejecución de los proyectos de obra vial que le han sido asignados, asimismo, tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar, controlar y fiscalizar las actividades que ejecuta el personal a su</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, técnico y operativo, así como la supervisión personal del personal de las empresas contratadas para la construcción de obra vial.</p>	<p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, debe desplazarse al proyecto realizando trabajo de campo, evaluando, revisando, supervisando, controlando y fiscalizando las labores ejecutadas por el personal profesional de las empresas contratadas, así como de las labores del personal asignado por el Conavi, verificando los avances de la obras, y el cumplimiento de los establecido en el contrato de obra pública, de igual manera, para brindar recomendaciones y realizar los cambios que se requieran. De tal manera que también le podría corresponder laborar fuera de horario de oficina, fines de semana o días</p>

<p>cargo, el cual consiste en personal operativo de la Institución, así como de los profesionales en ingeniería y de apoyo profesional de las empresas constructoras que el Conavi da en concesión para la ejecución de dichos proyectos, fiscalizando que la empresa contratada efectúe la obra de acuerdo a lo estipulado en el cartel de contratación.</p> <p>Es evaluado por el Gerente la Unidad Ejecutora, por medio del acierto de las recomendaciones y criterios emitidos en la supervisión de los proyectos, el análisis de los informes y estudios técnicos sobre el avance y la ejecución de las obras, así como por los informes de rendición de cuentas para el cumplimiento de las metas y objetivos de cada proyecto.</p>		<p>feriados</p> <p>Ambiente: Se expone a situaciones de peligrosidad, cambios climáticos, condiciones de trabajo en exterior, clima, ruido, lluvia, accidentes, represalias y presiones por parte de la ciudadanía, así como de las empresas constructoras.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental para la toma de decisiones oportuna y eficaz, en las fiscalización de las obras viales, así como de esfuerzo físico para trasladarse a los proyectos.</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>Las labores que desempeña son de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada con la coordinación, supervisión, control y fiscalización del cumplimiento de todos los procesos de trabajo que deban realizarse en el proyecto de construcción de obra vial.</p> <p>La mala administración de un proyecto, o una inadecuada supervisión y fiscalización en las labores ejecutadas por el personal a su cargo, puede implicar pérdidas económicas y materiales, cuantiosas, así como humanas, a su vez, retrasos en el desarrollo de los proyectos, toma de decisiones en forma erróneas, ya que sus labores son de gran impacto y trascendencia a nivel nacional, causando perjuicios y una mal imagen a la Institución.</p>	<p>Debe mantener estrecha relación con el Gerente de Construcción de Vías y Puentes, así como con compañeros, personal a cargo (de la Institución, personal profesional y de apoyo de empresas contratadas), así como con entes públicos como, Ministro de Obras Públicas y Transportes, Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Compañía Nacional de Fuerza y Luz ya sea para coordinar diferentes actividades que se deben realizar en los proyectos o para comunicar diversos asuntos propios de la obra vial ya sea de los avances o del desarrollo del mismo, por lo que deberá tener un trato con cada uno de ellos amable, con cortesía, tacto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Vehículo Teléfono celular Supervisión y cumplimiento de los contratos de los proyectos de construcción de obra vial Fondos públicos suministrados por el Estado para la ejecución de obras viales
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p>	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: 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</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</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.	técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.
	Involucramiento y compromiso: 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.	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.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: 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.	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. 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.
Integridad en el desempeño de la Función Pública	Probidad (actuación intachable): 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.	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. 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.
	Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	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. 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.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.	Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento. Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.
	Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.	Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc. Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.
	Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y	Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación

	estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.	de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc. Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.	Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementando cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos. Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.	Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc. Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.
	Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.	Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.
Toma de Decisiones	Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.	Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos. Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.
	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.	Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas. Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.	Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc. Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.
	Comunicación estratégica: Identifica y transmite	Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos,

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.	de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: