

**MANUAL DE INTERPRETACION DE
REQUISITOS
CONCURSO INTERNO: CONAVI- CI-001-
2018**

Manual de Interpretación de Requisitos: Requisitos y funciones del Pedimento de Personal.

Estrato Calificado

Oficinistas de Servicio Civil 1, especialidad en Labores varias de Oficina:

Requisito:

Bachiller en Educación Media (colegio completo aprobado) o título equivalente (en caso de pérdida, destrucción o robo del título) y Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (01 puesto, ubicación Dirección Ejecutiva):

- Atender al público interno y externo, tanto personal como telefónicamente.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación.
- Clasificar y ordenar documentos recibidos según los métodos establecidos, a fin de llevar los controles de su recepción, seguimiento y entrega física por parte de cada una de las dependencias correspondientes.
- Ingresar, actualizar, buscar e imprimir datos en el sistema de registro y seguimiento de documentos que la institución provea.
- Escanear documentos recibidos a fin de registrar sus datos.
- Utilizar diferentes equipos de oficina tales como fax, fotocopidora y escáner.
- Velar porque los controles establecidos sobre las actividades que son de mi responsabilidad, se cumplan de manera correcta para disminuir los errores que se puedan dar.
- Controlar y solicitar los artículos de oficina necesarios para laborar, así como verificar que los activos se encuentren en buen estado de uso y realizar los respectivos reportes cuando es necesaria su sustitución.
- Colaborar en atención de reuniones cuando se requiere.
- Redactar notas en apoyo a la parte secretarial cuando sea necesario.
- Elaborar traslados de correspondencia.
- Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos.

Oficinista de Servicio Civil 1, especialidad en Labores varias de Oficina: Reservado para personas con discapacidad.

Requisito:

Bachiller en Educación Media (colegio completo aprobado) o título equivalente (en caso de pérdida, destrucción o robo del título) y Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (01 puesto, ubicación Dirección Financiera)

- Asistir al Director de Finanzas: Organizar documentos recibidos y enviados, facturas e ingresar en un sistema de cómputo, utilizar para tal propósito el SIGEDO. Organizar reuniones con diferentes Jerarcas de la Institución y de otras Entidades Públicas y Privadas. Se contacta a la persona o personas para coordinar la reunión, y se da atención en cada reunión.
- Realizar labores varias de oficina: Redactar informes, oficios, circulares y otros, con instrucciones del Director. Colaboración con las diferentes Unidades del Área Financiera, labores cotidianas. Enlace de la Dirección en Control Interno (SIVARI). Atención del teléfono de la recepción de la Dirección. Uso de FAX, fotocopidora. Atención al público interno y externo que ingresa a la Dirección. Tramitar correspondencia y documentos generados por funcionarios de la Dirección. Envío de documentos vía fax, escaneados vía correo electrónico, fotocopiado y duplicado de documentos.
- Encargado del Archivo de Gestión: Utilizando las técnicas, manuales, métodos y políticas institucionales en materia de archivo. Velar para que se cumplan las normativas internas con índole en Administración de Expedientes y el Archivo de Gestión, en cuanto al orden, seguimiento y clasificación.
- Controlar actividades administrativas y financieras: Solicitar vales de caja chica solicitudes cheques y solicitud de viáticos de funcionarios de la Dirección, con instrucciones del Director. Instruir y coordinar con otros funcionarios (chofer, misceláneos, compañeros de área). Seguir instrucciones precisas del Director Financiero hacia las diferentes Jefaturas. Medición de tiempo de respuesta y tramite de documentos que ingresan a esta Dirección de Despachos de Ministros, Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva, Contraloría General de la República, Jerarcas y otras Instituciones.
- Velar porque los controles establecidos sobre las actividades que son propias de responsabilidad se cumplan de manera correcta para disminuir los errores que se puedan generar: Verificando que se cumpla lo establecido por la administración en cada uno de los controles o procesos existentes sin errores, cumpliendo los parámetros de control interno.

Secretario de Servicio Civil 1, especialidad no aplica, subespecialidad no aplica:

Requisito:

Bachiller en Educación Media (colegio completo aprobado) o título equivalente (en caso de pérdida, destrucción o robo del título), Título Técnico en Secretariado, Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (ubicado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes):

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: recepción de documentos, sesiones, ofertas, solicitudes tanto a lo interno como externo, preparar informes de labores, hacer reportes de fallos o anomalías u otros.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones del jefe inmediato o unidad laboral.
- Entregar todos los documentos recibidos a la jefatura inmediata y posterior a la revisión de la misma, distribución a todos los analistas asignados.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo, redactar oficios, circulares, certificaciones, gestionar los suministros, control de materiales de oficina.
- Resolver consultas y suministrar información a los superiores compañeros y público en general relacionada con las actividades del puesto.
- Registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.
- Llevar controles sobre diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Mantener controles cruzados sobre las actividades bajo su responsabilidad.

Estrato Técnico

Técnico de Servicio Civil 1, especialidad ingeniería civil, subespecialidad no aplica

Requisito:

Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o Bachiller en Educación Media (colegio completo aprobado) o título equivalente (en caso de pérdida, destrucción o robo del título) y Título Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Técnico de Servicio Civil 1, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Coordinación constante con la cuadrilla de topografía personal de la unidad de gabinete ingeniería y laboratorio en el control de la obra realizada en vías y puentes.
- Control de derrumbes mediante recibos de maquinaria.
- Control de la construcción de alcantarillas (relleno de fundación excavación etc).
- Control de obras de arte: A) cabezados de alcantarillas, tomas y pozos. B) Cunetas contra cunetas. C) Sub drenajes.
- Control y verificación de algunas obras mediante el Item 109.04 en cuanto a tiempo de maquinaria y personal se refiere.
- Control y verificación de materiales colocados como Sub Base, Préstamo Base, Impresión Tratamiento, carpeta Asfáltica.
- Conocimiento, interpretación de algunas pruebas, ensayos y resultados del Laboratorio de Materiales.

- Coordinación con la Cuadrilla de topografía para el control y verificación de tacos en la colocación de tacos de subrasante sub base y base de nivel.
- Coordinación con personal de topografía e ingeniería para la ubicación de muros de Gaviones.
- Elaborar en forma diaria y mensual el respectivo informe de actividades del Proyecto, de acuerdo con formularios elaborados y diseñados por el profesional ingeniero del Proyecto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Técnico de Servicio Civil 1, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Coordinación constante con la cuadrilla de topografía personal de la unidad de gabinete ingeniería y laboratorio en el control de la obra realizada en vías y puentes.
- Control de derrumbes mediante recibos de maquinaria.
- Control de la construcción de alcantarillas (relleno de fundación excavación etc).
- Control de obras de arte: A) cabezado de alcantarillas, tomas y pozos. B) Cunetas contra cunetas. C) Sub drenajes.
- Control y verificación de algunas obras mediante el Item 109.04 en cuanto a tiempo de maquinaria y personal se refiere.
- Control y verificación de materiales colocados como Sub Base, Préstamo Base, Impresión Tratamiento, carpeta Asfáltica.
- Conocimiento, interpretación de algunas pruebas, ensayos y resultados del Laboratorio de Materiales.
- Coordinación con la Cuadrilla de topografía para el control y verificación de tacos en la colocación de tacos de subrasante sub base y base de nivel.
- Coordinación con personal de topografía e ingeniería para la ubicación de muros de Gaviones.
- Elaborar en forma diaria y mensual el respectivo informe de actividades del Proyecto, de acuerdo con formularios elaborados y diseñados por el profesional ingeniero del Proyecto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Técnico de Servicio Civil 1, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Coordinación constante con la cuadrilla de topografía personal de la unidad de gabinete ingeniería y laboratorio en el control de la obra realizada en vías y puentes.
- Control de derrumbes mediante recibos de maquinaria.
- Control de la construcción de alcantarillas (relleno de fundación excavación etc).
- Control de obras de arte: A) cabezado de alcantarillas, tomas y pozos. B) Cunetas contra cunetas. C) Sub drenajes.
- Control y verificación de algunas obras mediante el Item 109.04 en cuanto a tiempo de maquinaria y personal se refiere.
- Control y verificación de materiales colocados como Sub Base, Préstamo Base, Impresión Tratamiento, carpeta Asfáltica.
- Conocimiento, interpretación de algunas pruebas, ensayos y resultados del Laboratorio de Materiales.
- Coordinación con la Cuadrilla de topografía para el control y verificación de tacos en la colocación de tacos de subrasante sub base y base de nivel.

- Coordinación con personal de topografía e ingeniería para la ubicación de muros de Gaviones.
- Elaborar en forma diaria y mensual el respectivo informe de actividades del Proyecto, de acuerdo con formularios elaborados y diseñados por el profesional ingeniero del Proyecto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Técnico de Servicio Civil 1, ubicación Gerencia de Contratación de Vías y Puentes):

- Ejecuta labores técnicas de gran dificultad relacionadas con el dibujo y calculo vario para el diseño estructural de obras de drenaje mayor y menor.
- Utiliza varios programas de dibujo y cálculo de estructuras para obras de drenaje mayor y menor y colabora en la elaboración de planos, con sus respectivos dibujos y ejecuta los diseños de construcciones, que somete a la aprobación de un ingeniero; dibuja columnas y vigas; calcula estructuras de hormigón, madera y acero y realiza cálculos varios.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Colabora en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Técnico de Servicio Civil 1, especialidad Topografía, subespecialidad no aplica:

Requisito:

Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o Bachiller en Educación Media (colegio completo aprobado) o título equivalente (en caso de pérdida, destrucción o robo del título) y Título Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Interpreta, analiza y aplica la información topográfica en diseño, calculo, mapas, planos y otros fines. (con base a normas de diseño a normas de diseño geométrico y preparación académica en este campo)
- Asiste, colabora y les brinda la información necesaria a ingenieros y otros profesionales encargados de proyectos o procesos cuyo desarrollo requiere de datos topográficos.
- Calculo de libretas topográficas (coordenadas, niveles y secciones).
- Diseño de Cálculo de rasante. (se usa hojas de conformación, utilizando formulas y con base a normas de diseño geométrico, además considerando que haya cierta economía en el proyecto).
- Dibujo de secciones transversales originales emplantillado de las mismas y cálculo de volúmenes.
- Trabajos en el campo para calcular y diseñar cambios de línea etc.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Coordinación constante con la cuadrilla de topografía personal de la unidad de gabinete ingeniería y laboratorio en el control de la obra realizada en vías y puentes.
- Control de derrumbes mediante recibos de maquinaria.
- Control de la construcción de alcantarillas (relleno de fundación excavación etc).
- Control de obras de arte: A) cabezado de alcantarillas, tomas y pozos. B) Cunetas contra cunetas. C) Sub drenajes.
- Control y verificación de algunas obras mediante el Item 109.04 en cuanto a tiempo de maquinaria y personal se refiere.
- Control y verificación de materiales colocados como Sub Base, Préstamo Base, Impresión Tratamiento, carpeta Asfáltica.
- Conocimiento, interpretación de algunas pruebas, ensayos y resultados del Laboratorio de Materiales.
- Coordinación con la Cuadrilla de topografía para el control y verificación de tacos en la colocación de tacos de subrasante sub base y base de nivel.
- Coordinación con personal de topografía e ingeniería para la ubicación de muros de Gaviones.
- Elaborar en forma diaria y mensual el respectivo informe de actividades del Proyecto, de acuerdo con formularios elaborados y diseñados por el profesional ingeniero del Proyecto.

Técnico de Servicio Civil 2, especialidad Archivística, subespecialidad no aplica:

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, ubicación Unidad de Archivo Institucional):

- Participar en la recolección de información para la realización de estudios, diagnósticos e inspecciones archivísticos referentes a la organización de los documentos de todo el Sistema Institucional de Archivos.

- Clasificar y ordenar documentos recibidos según los métodos establecidos, tanto en Ventanilla Única como en el Archivo Central, a fin de llevar los controles de su conservación o disposición final.
- Apoyar a los profesionales archivistas en materia de confección de informes y reportes sobre las actividades que se orientan a la organización y gestión documental propias de la Unidad del Archivo Central en general.
- Preparar informes, boletas de servicios cuadros, oficios y otros documentos sobre las anomalías observadas en el desarrollo de cualquier tipo de tarea que se realice en todos los procesos del Archivo Central.
- Apoyar todas las actividades que se realizan en la plataforma de servicios.
- Apoyar el proceso de selección y eliminación de documentos institucionales.
- Coordinar las actividades de organización, conservación y/o preservación de los documentos en los depósitos del Archivo Central.
- Reportar los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.
- Participar en actividades de capacitación propias de la archivística, la administración y gestión documental.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de gestión, ordenación, clasificación y descripción de los documentos, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la que brindan los procesos de trabajos de la Unidad del Archivo.
- Brindar la atención de las solicitudes de información solicitada por los usuarios internos y externos, tanto en la Ventanilla Única como en el Archivo Central.
- Recibir los documentos que presenten los usuarios, a fin organizar los documentos con los principios archivísticos que se requieren para una gestión documental adecuada.
- Ingreso, actualización, búsqueda e impresión de datos, en el sistema de registro y seguimiento de documentos que la institución provea.
- Apoyar las actividades administrativas de la Unidad.
- Atender el suministro de datos de información variada sobre los trámites que atienden la dependencia.

Estrato Profesional

Profesionales de Servicio Civil 1 grupo A:

Requisito:

Bachiller Universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Con Especialidad en:

Administración, subespecialidad Generalista: (04 puestos (3 puestos ubicados en Depto. de Administración de Peaje y un puesto ubicado en Dirección de Proveeduría.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Administración Generalista, ubicación Depto Administración Peaje):

- Participar en operativos desarrollados en diferentes estaciones de Peajes, tendientes a verificar que los ingresos por cobro de la tasa de Peajes correspondan al flujo vehicular que circula por el carril de cada Estación de cobro de tasa de peaje.
- Elaborar Informes técnicos referentes al análisis de los hallazgos detectados en los operativos en que participa, en los cuales debe emitir recomendaciones de solución a los problemas detectados.
- Realizar inspecciones oculares de todo el proceso de Recaudación de la Tasa de Peaje en las Diversas Estaciones.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Administración Generalista, ubicación Depto Administración Peaje):

- Verificar y analizar información por concepto de cobro de teas de peaje generada y suministrada por cada estación de peaje.
- Elaborar informes técnicos de ingresos y flujo vehicular por tipo de vehículo, por turno, por carril y para cada estación de peaje.
- Revisar, analizar y valorar, formularios, procedimientos y mecanismos para el control y supervisión de la actividad.
- Participar en operativos desarrollados en diferentes estaciones de Peajes, tendientes a verificar que los ingresos por cobro de la tasa de Peajes correspondan al flujo vehicular que circula por el carril de cada Estación de cobro de tasa de peaje.
- Elaborar Informes técnicos referentes al análisis de los hallazgos detectados en los operativos en que participa, en los cuales debe emitir recomendaciones de solución a los problemas detectados
- Verificar que la empresa contratada cumpla a cabalidad, con esmero, dedicación, puntualidad, responsabilidad, honestidad y cortesía, con las especificaciones establecidas en el cartel de Licitación.
- Realizar inspecciones oculares de todo el proceso de Recaudación de la Tasa de Peaje en las Diversas Estaciones.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Administración Generalista, ubicación Depto Administración Peaje):

- Recibir, cotejar y analizar la información proveniente de las estaciones que respalda la actividad de recaudación de peaje.
- Analizar y procesar información.

- Elaborar informes, cuadros y gráficos, del flujo vehicular e ingresos de las estaciones de peajes.
- Diseñar y elaborar propuestas de mejoras en los formularios y procedimientos utilizados en la actividad de recaudación de tasa de peaje.
- Controlar las existencias de tiquetes en cantidades, clasificación vehicular y por estación de peaje, para el cobro de tasa de peaje.
- Custodiar valores (tiquetes de cobro de tasa de peaje).
- Controlar las existencias de formularios utilizados en la actividad de recaudación de tasa de peaje.
- Atender solicitudes de requerimientos de tiquetes, formularios y otros enviados por los Administradores de las estaciones de peaje.
- Atender solicitudes presentadas por las instituciones públicas para la adquisición de tiquetes para uso de vehículos oficiales.
- Elaborar informes.
- Asistir a la jefatura en las actividades profesionales de Control, Verificación, Fiscalización, Validación y Administración.
- Custodiar, controlar y resguardar bienes, mobiliario y equipo.
- Atender consultas de jefaturas, compañeros y público en general.
- Mantener actualizadas las bases de datos.
- Archivar y custodiar documentos.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Administración Generalista, ubicado en la Dirección de Proveeduría):

- Recibe, verifica y analiza documentación variada relacionada a procedimientos de contratación administrativa y normativa aplicable publicada en la Gaceta y le da el trámite respectivo.
- Revisa, verifica y analiza la base de datos de Excel y el SIFCO el Registro de Proveedores y previene a los que se encuentran por vencer, revisa, analiza y verifica los documentos remitidos por los Proveedores para el Registro e inclusión para proceder a la inclusión cuando están los requisitos recibidos a satisfacción.
- Recibe, verifica y analiza documentación variada de procedimientos de contratación administrativa.
- Participa en los estudios especiales que se programan en la Proveeduría, con el fin de evaluar el estado de las contrataciones, garantías y otros procesos de la competencia, con el fin de solucionar de manera prioritaria los hallazgos relevantes encontrados y proponer mejoras para evitar que se reincida en los mismos.
- Coordina con las unidades ejecutoras la remisión de requerimientos faltantes en los diversos procesos de contratación.
- Elabora oficio con los posibles proveedores a invitar para cada proceso de contratación que se tramita.
- Ingresa en las bases de datos los documentos que le son trasladados de recursos de objeción al cartel, de asuntos de entes fiscalizadores y otros con el fin de que se brinde respuesta al trámite antes del plazo asignado o del plazo establecido en la normativa vigente.
- Participa en las diversas reuniones de pre-oferta de procesos de contratación en trámite cuando es designada.
- Participa en los actos de aperturas de ofertas que otros analistas presiden en la Proveeduría cuando es designada.

- Elabora detalladamente cuadros comparativos de las contrataciones adjudicadas por proveedor, según la zona geográfica a la que afecten con la información que requieran los entes fiscalizadores u otros.
- Elabora los informes solicitados por instituciones como la CCSS, el INS, FODESAF y otros respecto a las contrataciones de un proveedor según el formato solicitado.
- Elabora las certificaciones solicitadas por los entes fiscalizadores, tribunales, proveedores y otros.
- Analiza y redacta Síntesis de Licitaciones.
- Recibe a los proveedores para consultas sobre diversos procesos de contratación.
- Lleva controles de los plazos y firmeza de los procesos de contratación administrativa asignados de conformidad con el Reglamento de Contratación Administrativa y normativa vigente, así como mantener el foliado de todos los expedientes asignados.
- Colabora con la conformación de expedientes, foliado y otros de expedientes que le sean asignados.
- Realiza propuestas para el mejoramiento de los procedimientos, formularios y la gestión de la Proveeduría y del CONAVI.
- Elabora informes de los estados de las contrataciones administrativas asignadas, indicando el status de cómo se encuentra cada uno de los procedimientos.
- Realiza todas las funciones que se le asignen con la mayor discreción, cuidado y precisión.
- Resuelve eficientemente cualquier imprevisto en relación con las contrataciones administrativas asignadas y otros que le encomienden.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la función asignada.
- Colaborar en el cumplimiento cabal de los objetivos y políticas emitidas por la Proveeduría Institucional y el CONAVI.
- Atender consultas verbales y escritas de usuarios y funcionarios externos, del CONAVI, MOPT y otras instituciones públicas, con respecto de los procesos de contratación, en forma cortés.

Especialidad en Archivística: (01 puesto, ubicado en el Archivo Institucional).

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, especialidad Archivística, ubicación Archivo Institucional):

- Coordinar las actividades de la plataforma de servicios o ventanilla única que se realizan con compañeros de trabajo o funcionarios de otras dependencias.
- Elaborar, revisar, corregir y firmar documentos, informes, controles, seguimientos variados, producto del quehacer diario de la ventanilla única de o temas relacionados con el cumplimiento de las funciones diarias.
- Preparar informes, boletas de servicios, cuadros, oficios y otros documentos sobre anomalías observadas en el desarrollo de las labores de recepción, seguimiento y control de los documentos, implementando de esta manera sistemas de control interno.
- Suministrar información variada sobre los trámites que posee la institución a los otros funcionarios de la Ventanilla única, con el fin de que la brinden a los usuarios y a la vez cumplan con sus funciones.
- Atender y resolver las consultas que presentan los superiores, compañeros del CONAVI con respecto al sistema de gestión documental.

- Atender y resolver las consultas que presentan los superiores, compañeros del CONAVI con respecto al estado de los trámites de los documentos recibidos.
- Coordinar las actividades de la plataforma de servicios o ventanilla única que se realizan con compañeros de trabajo o funcionarios de otras dependencias.
- Elaborar, revisar, corregir y firmar documentos, informes, controles, seguimientos variados, producto del quehacer diario de la ventanilla única de o temas relacionados con el cumplimiento de las funciones diarias.
- Preparar informes, boletas de servicios, cuadros, oficios y otros documentos sobre anomalías observadas en el desarrollo de las labores de recepción, seguimiento y control de los documentos, implementando de esta manera sistemas de control interno.
- Suministrar información variada sobre los trámites que posee la institución a los otros funcionarios de la Ventanilla única, con el fin de que la brinden a los usuarios y a la vez cumplan con sus funciones.
- Atender y resolver las consultas que presentan los superiores, compañeros del CONAVI con respecto al sistema de gestión documental.
- Atender y resolver las consultas que presentan los superiores, compañeros del CONAVI con respecto al estado de los trámites de los documentos recibidos.
- Controlar la recepción, registro y entrega de los documentos tales como facturas, reclamos, cesiones de facturas, recursos de revocatoria, recursos de amparo, notificaciones judiciales, y otros tipos documentales según las necesidades del CONAVI que requieran ser tramitados por las dependencias de la institución y coordinar estas labores con el personal de apoyo que la administración suministra.
- Elaborar informes de labores sobre las labores de las funcionarias de ventanilla única para ser presentados a las jefaturas o administración en general.
- Realizar diagnósticos y auditorias sobre los registros y labores de los funcionarios de apoyo que la administración provea para la ventanilla única.
- Realizar diagnósticos y auditorias sobre los registros de los documentos que realizan los funcionarios de las dependencias de la institución.
- Generar informes sobre los principales hallazgos de los diagnósticos y auditorias sobre los registros de los documentos de los funcionarios de las dependencias en cumplimiento con la ley 7202 y por medio de las políticas establecidas en el tema de archivo.
- Colaborar en todo tipo de funciones administrativas relacionadas con el área.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.
- Asistir a la jefatura en el diseño y ejecución de procedimientos y directrices que se requieran para brindar un excelente servicio a los usuarios del Archivo Central y la ventanilla única.
- Participar en la realización de estudios de usuarios referentes a la gestión de los documentos en la institución.
- Proponer mecanismos y controles que permitan generar flujos de información de cada documento.
- Colaborar con los estudios sobre la recepción de los documentos en los procesos de gestión documental institucional.

- Proporcionar datos de información variada sobre los trámites que posee la institución a los usuarios.
- Incluir y actualizar los datos sobre las solicitudes generales, trámites (Catalogo de Trámites por Dependencia) y servicios varios que solicitan los usuarios externos del CONAVI.
- Controlar que el número de seguimiento que se le asigna a los documentos y se le brinda a los usuarios sean apropiados según el manual de procedimientos y la técnica archivística.
- Actualizar los datos en el sistema de registro y seguimiento de documentos que la institución provea.
- Llevar un control de préstamo y entrega de documentos.
- Entregar la documentación recibida a las diferentes dependencias en los tiempos establecidos para ello.
- Hacer impresiones sobre los datos que se encuentran en el sistema de registro y seguimiento de documentos.
- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros u otros.
- Participar en actividades de capacitación propias de la archivística, la administración y gestión documental.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y la Unidad de Archivo Central.
- Coadyuvar en el análisis de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en el área de trabajo, proponiendo mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de gestión, ordenación, clasificación y descripción de los documentos, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de los procesos de trabajo de la ventanilla única.
- Proporcionar información del material archivado según las normas establecidas.
- Comprobar la correcta aplicación de reglamentos, normas, disposiciones, leyes y procedimientos en materia de archivo.

Especialidad en Ingeniería Civil: (02 puestos, ubicados en la Gerencia de Construcción de Vías y puentes, un puesto ubicado en la Dirección de Conservación de Vías y Puentes y un puesto ubicado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Conservación de Vías y Puentes):

- Administrar los proyectos de conservación vial asignados por la Dirección de Conservación Vial
- Aplicar en materia de ingeniería civil, normas, y procedimientos en la ejecución del trabajo de cada proyecto asignado de conservación vial.
- Realizar giras al sitio en el cual se está desarrollando el proyecto y brindar informes técnicos en materia de ingeniería civil sobre los avances del proyecto de conservación vial.

- Revisar que se estén ejecutando los trabajos de obra del proyecto de conservación vial, de conformidad con el Programa de Trabajo aprobado por la Dirección de Conservación Vial.
- Asesorar técnicamente en materia de Ingeniería Civil a público interno y externo (funcionarios CONAVI, Organismos de Inspección, Contratistas y público en general) sobre la intervención de diferentes rutas nacionales, para la conservación de la red vial nacional y /o proyectos que se realizan en esta materia.
- Elaborar Informes técnicos en materia de ingeniería civil sobre el seguimiento de los proyectos asignados y la ejecución de los mismos, para el mantenimiento de la red vial nacional.
- Dar seguimiento a los proyectos asignados por el Director de Conservación Vial.
- Mantener controles de los diferentes proyectos asignados de conservación vial.
- Brindar soporte técnico en materia de ingeniería civil, a las diferentes cuadrillas (frentes de trabajo) que estén realizando trabajos de obra en los diferentes proyectos asignados, para la conservación vial.
- Documentar y procesar la información técnica en materia de ingeniería civil, requerida para la administración de los diferentes proyectos asignados por la Dirección de Conservación Vial.
- Revisar la documentación de los diferentes proyectos de conservación vial asignados, proveniente de las empresas contratadas para atender la conservación vial.
- Elaborar formularios con información de la ejecución, control y seguimiento de proyectos de conservación vial asignados.
- Priorizar los diferentes proyectos asignados, según lo instruido por el Director de Conservación Vial.
- Verificar las posibles variaciones necesarias al presupuesto inicial designado para determinado proyecto de conservación vial.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Asistir a profesionales de mayor experiencia en la gestión de la supervisión y administración de proyectos asignados en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
- Realizar estudios profesionales de cantidades de obras, calcular cantidades de los materiales constructivos para los renglones de pago y generar estimaciones de pago base para la facturación de pago de obras realizadas en el proyecto, someter a revisión y firma de los superiores.
- Registrar y actualizar información de los proyectos de obra vial, que se encuentren en estado de ejecución en el Sistema de Gestión de Proyectos.
- Generar documentos básicos para el desarrollo de proyectos de carreteras y puentes, tales como Órdenes de Servicio, órdenes de modificación, cuadros de control que requieran esos documentos, bajo la supervisión de sus superiores; para su revisión y aprobación.
- Asistir a reuniones de trabajo con superiores, ingenieros de las empresas, compañeros tanto de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, como con otros pertenecientes a las distintas Gerencias.
- Realizar informes técnicos de procesos constructivos, de los distintos proyectos en ejecución, según indicaciones de mis superiores.
- Tramitar y recolectar documentos para el desarrollo del Proyectos en diferentes Instituciones y empresas, dar seguimiento a trámites como corta de árboles, coordinación

con el tránsito, movilización de servicios públicos, de gran necesidad para el desarrollo del proyecto a lo interno de la Institución y fuera de esta.

- Verificar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y disposiciones en la ejecución de los proyectos de carácter técnico, administrativo y legal.
- Seguir los procedimientos establecidos en la Institución para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar inspecciones de avance del proyecto según se requiera.
- Visitar e inspeccionar obras en ejecución según instrucciones de los superiores, para realizar informes o registrar información de importancia, de manera ocasional.
- Colaborar en la realización de términos de referencia para incluir en carteles promovidos por mis superiores, para contratación de servicios de apoyo a la ingeniería de proyecto, participar en la revisión de ofertas de las licitaciones correspondientes, y en la emisión de los informes técnicos de recomendación de adjudicación, en apego a las indicaciones verbales y en dirección de los superiores.
- Generar información necesaria para los cierres de los proyectos, revisar y procesar la información suministrada por la inspección del proyecto y los servicios de apoyo: topografía, cálculo y verificación de la calidad; bajo la supervisión de superiores.
- Revisar los programas de trabajo presentados por las empresas, dar seguimiento a los mismos, calcular cuadros de estimaciones de pago de reajustes de precios concordantes con los programas de trabajo, para aprobación y trámite de los superiores.
- Elaborar diversos documentos, informes, notas, cuadros de información técnica y administrativa de los proyectos en que participa para revisión y firma de los superiores.
- Redactar Memorándum, notas u oficios a los contratistas, bajo las indicaciones de los superiores.
- Atender y resolver consultas que presenten los superiores y compañeros, sobre diversos asuntos de tramitología relativos a los Proyectos para los cuales presta servicios.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes):

- Asistir a profesionales de mayor experiencia en la gestión de la supervisión y administración de proyectos asignados en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
- Realizar estudios profesionales de cantidades de obras, calcular cantidades de los materiales constructivos para los renglones de pago y generar estimaciones de pago base para la facturación de pago de obras realizadas en el proyecto, someter a revisión y firma de los superiores.
- Registrar y actualizar información de los proyectos de obra vial, que se encuentren en estado de ejecución en el Sistema de Gestión de Proyectos.
- Generar documentos básicos para el desarrollo de proyectos de carreteras y puentes, tales como Órdenes de Servicio, órdenes de modificación, cuadros de control que requieran esos documentos, bajo la supervisión de sus superiores; para su revisión y aprobación.
- Asistir a reuniones de trabajo con superiores, ingenieros de las empresas, compañeros tanto de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, como con otros pertenecientes a las distintas Gerencias.
- Realizar informes técnicos de procesos constructivos, de los distintos proyectos en ejecución, según indicaciones de mis superiores.
- Tramitar y recolectar documentos para el desarrollo del Proyectos en diferentes Instituciones y empresas, dar seguimiento a trámites como corta de árboles, coordinación

con el tránsito, movilización de servicios públicos, de gran necesidad para el desarrollo del proyecto a lo interno de la Institución y fuera de esta.

- Verificar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y disposiciones en la ejecución de los proyectos de carácter técnico, administrativo y legal.
- Seguir los procedimientos establecidos en la Institución para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar inspecciones de avance del proyecto según se requiera.
- Visitar e inspeccionar obras en ejecución según instrucciones de los superiores, para realizar informes o registrar información de importancia, de manera ocasional.
- Colaborar en la realización de términos de referencia para incluir en carteles promovidos por mis superiores, para contratación de servicios de apoyo a la ingeniería de proyecto, participar en la revisión de ofertas de las licitaciones correspondientes, y en la emisión de los informes técnicos de recomendación de adjudicación, en apego a las indicaciones verbales y en dirección de los superiores.
- Generar información necesaria para los cierres de los proyectos, revisar y procesar la información suministrada por la inspección del proyecto y los servicios de apoyo: topografía, cálculo y verificación de la calidad; bajo la supervisión de superiores.
- Revisar los programas de trabajo presentados por las empresas, dar seguimiento a los mismos, calcular cuadros de estimaciones de pago de reajustes de precios concordantes con los programas de trabajo, para aprobación y trámite de los superiores.
- Elaborar diversos documentos, informes, notas, cuadros de información técnica y administrativa de los proyectos en que participa para revisión y firma de los superiores.
- Redactar Memorándum, notas u oficios a los contratistas, bajo las indicaciones de los superiores.
- Atender y resolver consultas que presenten los superiores y compañeros, sobre diversos asuntos de tramitología relativos a los Proyectos para los cuales presta servicios.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Contratación de Vías y Puentes):

- Colabora con personal de mayor experiencia en la ejecución de investigaciones, proyectos y estudios relacionados con los procesos licitatorios.
- Colabora y asiste personal de mayor experiencia en la administración proyectos de consultoría para el diseño de proyectos viales.
- Estudiar y aplica las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de la contratación administrativa en materia de construcción vial.
- Verifica que los términos de referencia presentados por el Departamento de Diseño estén completos y sean los adecuados para cada cartel de licitación, de conformidad con las listas de chequeo elaboradas para dicho fin.
- Aplica sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros necesarios para la utilización y consulta de los procesos licitatorios en el SICOP.
- Atiende consultas, que le presentan sus superiores, sobre las labores que está realizando.
- Deberá mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos aplicando la normativa de control interno vigente para cumplir con la normativa existente.

Especialidad en Topografía: (01 puesto, Ubicado en Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes, (un puesto, Profesional de Servicio Civil 1 grupo A, especialidad Topografía, ubicación Gerencia de Contratación de Vías y Puentes):

- Colabora con el personal de mayor experiencia en la elaboración de diseños topográficos de vías y puentes, utilizando la información obtenida a partir de contratos a empresas con experiencia en realizar estudios para determinar las características del terreno.
- Colabora con el personal de mayor experiencia en la definición de términos de referencia necesarios para los estudios topográficos, geodésicos y catastrales requeridos para realizar los diseños de vías y puentes de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes.
- Bajo la supervisión de personal de mayor experiencia, colabora en la ejecución de labores profesionales relacionadas con expropiaciones debido a construcción de obras viales y elaboración de planos catastrados para expropiación.
- Bajo la supervisión de personal de mayor experiencia participa en la ejecución estudios de conciliación jurídica de propiedades, analizar documentos en el Catastro Nacional, Municipalidades y Registro Público, efectuar inspecciones de campo para verificar la información y realizar los acuerdos correspondientes.
- Bajo la supervisión de personal de mayor experiencia realiza cálculos topográficos preliminares variados, tales como: derrotero y área, ajuste de poligonales y redes geodésicas (GPS), transformación de distancias verticales, cálculos de costos para nivelaciones taquimétricas y geométricas, ploteo, trazado de curvas de nivel, cálculo de áreas, puentes, carreteras, drenajes mayores y menores de diferentes proyectos y parcelas.
- Bajo la supervisión de mayor experiencia realiza trámites de catastro de propiedades requeridas para la construcción de obras viales.
- En compañía de personal de mayor experiencia realiza giras de trabajo para analizar las diversas situaciones que se presenten en los proyectos que éste analizando.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de la Ingeniería Topográfica.
- En caso necesario, debe atender y resolver consultas, que se le presenten sus superiores, compañeros y público en general.
- Bajo la supervisión de personal de mayor experiencia redacta y presenta informes, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con personal de mayor experiencia en la asistencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de Topografía, Catastro, Geodesia, Avalúos, Interpretación de ortofotos, superficies de terreno y modelos digitales del terreno y afectaciones a propiedades de terceros por causa de construcción de Rutas Nacionales.

Profesional de Servicio Civil 1 grupo B, con las especialidades en:

- Ingeniería Civil, sin subespecialidad (03 puestos, (ubicados en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes), y un puesto ubicado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes).
- Administración, con subespecialidad Generalista (02 puestos, (un puesto ubicado en la Dirección Ejecutiva y un puesto ubicado en la Dirección de Proveduría).
- Topografía, sin subespecialidad (02 puestos, (ubicados en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes).

Requisito:

Licenciatura en una carrera atinente con las especialidades del puesto.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, de profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Contratación de Vías y Puentes)

- Aplicar herramientas de cálculo de porcentajes de reajuste.
- Cargar los datos en el sistema de reajustes tanto en visual Basic como en Excel y verificar los resultados.
- Digitar, excluir, analizar, revisar, incluir, interpolar e inferir datos.
- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de herramientas que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Proveer ayuda técnica y brindar cooperación a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia de reajustes de precios y reclamos.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales del CONAVI y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer del CONAVI.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar informes técnicos, oficios, reportes, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Dirección en la que labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Aplicar sistemas y programas de diseño como: Sistema de Reajustes y Costos, etc., instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Realizar visitas a proyectos cuando se le designe expresamente que realice una gira técnica específica.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con la Ingeniería Civil.
- Realizar labores de investigación expresamente indicadas por sus superiores.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, de profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

- Aplicar procedimientos vinculados con la organización, dirección y supervisión técnica y administrativa relacionados con los objetivos de la Gerencia a la que pertenece.
- Calcular cantidades de los materiales constructivos para los renglones de pago y generar estimaciones, con el propósito de llevar el proyecto actualizado en cuanto a los pagos mensuales y el avance físico y financiero.
- Realizar informes técnicos y oficios de los distintos proyectos en ejecución.
- Velar que los encargados de la inspección del proyecto y la cuadrilla de topografía por parte de la Administración, manejen un control de las actividades y de los materiales colocados en el proyecto, con el fin de tener un control más exacto por parte de la Gerencia.
- Asistir a reuniones con ingenieros de las distintas Gerencias de CONAVI, ingenieros de las empresas constructoras y con funcionarios de diferentes Instituciones, donde se analizan procedimientos constructivos, resuelven problemas, actualizan conocimientos para el cumplimiento de los objetivos correspondientes a cada proyecto.
- Atender y resolver cualquier consulta del Gerente, del público en general, referente a las actividades que desempeña, con el objetivo de mejorar la ejecución de las actividades de la gerencia de proyectos.
- Utilizar los conocimientos adquiridos para proveer ayuda y asesoría técnica a compañeros y público en general, para así poder resolver inconvenientes que se presenten en la ejecución de las labores.
- Realizar visitas a los proyectos para comprobar el procedimiento constructivo en los diferentes frentes de trabajo y así asegurar que los procesos constructivos cumplan con los estándares de calidad, disposiciones y reglamentos pertinentes.
- Visitar y supervisar obras fuera de horario laboral, para comprobar el buen procedimiento constructivo en los diferentes frentes de trabajo y asegurar que a pesar que los trabajos sean fuera de horario laboral, siempre exista supervisión.
- Realizar las órdenes de Servicio de inicio, reinicio, suspensión total o parcial de labores, pago por ítem Trabajo a Costo Más Porcentaje y por eventos compensables, según requiera el o los proyectos en ejecución y asegurar la correcta administración y ejecución de los distintos proyectos.
- Generar órdenes de Modificación reacomodo de cantidades y de aumento de monto y plazo, que requieran el o los proyectos que se encuentran en ejecución y asegurar la correcta administración y ejecución de los distintos proyectos.
- Generar enmiendas a las Órdenes de Modificación de obra que requieran los proyectos.
- Generar finiquitos de obra con el fin de cerrar los proyectos tanto técnico como financieramente.
- Colaborar en la elaboración de carteles de las consultorías (topografía, inspección y verificación de la calidad, con el fin que las obras se realicen en apego a las normas técnicas y legales vigentes y de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.
- Colaborar en la revisión de las ofertas de las consultorías (topografía, inspección y verificación de la calidad) y así asegurar que los requisitos de admisibilidad se cumplan tal y como se solicitaron en el cartel.
- Revisar los programas de trabajo presentados por las empresas y así garantizar que el plan de trabajo vaya acorde con el avance físico de la obra.

- Generar estimaciones de reajustes para asegurar que los índices cumplan con el cálculo en el periodo respectivo y para realizar la actualización de los precios según normativa aplicable.
- Participar en giras de lecciones aprendidas para evaluar y aprender de cada etapa que conllevan los proyectos y así poder aplicar a futuro los conocimientos adquiridos.
- Asistir a cursos de capacitación con previa autorización del Gerente a cargo, para incrementar mi conocimiento y así poder ayudar con mayor beneficio a la Gerencia y a la Institución. Con el fin de superarse profesionalmente y lograr un mejor desempeño.
- Elaborar las Actas de Recepción de Obra, participar de la recepción del proyecto y generar la documentación correspondiente.
- Tramitar y recolectar documentos en diferentes Instituciones y empresas involucradas en el proyecto como por ejemplo Setena, ICE, A y A, etc., y así obtener eficiencia, agilizar, ayudar y lograr una buena administración de los objetivos de la Gerencia.
- Registrar y actualizar información de los proyectos de obra vial, que se encuentren en estado de ejecución en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO).
- Participar en la implementación de sistemas de control interno con el fin de reducir el riesgo de cometer errores.
- Redactar memorándum y oficios a los contratistas y así asegurar el cumplimiento de las distintas órdenes y disposiciones requeridas por la Administración.
- Verificar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y disposiciones en la ejecución de los proyectos y cumplir con la correcta ejecución de las obras constructivas asignadas y asegurar la correcta administración.
- Ingresar datos sobre las valoraciones del riesgo en el Sistema de valoración de Riesgo (SIVARI).
- Manejar automóvil oficial.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, de profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

- Asistir a profesionales de mayor nivel en la gestión de la supervisión y administración de proyectos de obra vial correspondientes a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
- Realizar estudios de cantidades de materiales constructivos, estimaciones de pago base para la facturación de pago de obras realizadas en el proyecto someter a revisión y firma superior.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Gestión de Proyectos, información de proyectos de obra vial que se encuentren en estado de ejecución.
- Generar documentos básicos para el desarrollo de proyectos de carreteras y puentes, tales como órdenes de servicios, de modificación, cuadros de control que requieran esos documentos, bajo la supervisión de sus superiores, revisión y aprobación.
- Asistir a reuniones de trabajo con superiores, ingenieros de las empresas, compañeros tanto de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, como con otros pertenecientes a las distintas Gerencias.
- Realizar informes para los distintos proyectos en ejecución, según indicación de superiores.
- Tramitar y recolectar documentos en diferentes instituciones y empresas y dar seguimiento a trámites para el desarrollo del proyecto a lo interno de la Institución y fuera de esta.
- Verificar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y disposiciones en la ejecución de proyectos de carácter técnico y administrativo.
- Seguir los procedimientos establecidos en la Institución para el desarrollo de sus funciones.
- Asistir a funcionarios de mayor nivel en las giras de inspección de obras en ejecución.
- Colaborar en la realización de términos de referencia para incluir en carteles promovidos por superiores, para contratación de servicios de apoyo a la ingeniería de proyectos.

- Participar en la revisión de ofertas de las licitaciones, y en la recomendación de adjudicación.
- Revisar los programas de trabajo presentados por las empresas contratadas, dar seguimiento a los mismos calcular cuadros de estimaciones de pago y reajustes de precios.
- Elaborar diversos documentos, informes, notas, cuadros de información de los proyectos.
- Redactar memorándum, notas u oficios a los contratistas.
- Atender y resolver consultas que presenten superiores y compañeros, sobre diversos asuntos relativos a los proyectos.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, de profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad en Ingeniería Civil, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

- Aplicar procedimientos vinculados con la organización, dirección y supervisión técnica y administrativa relacionados con los objetivos de la Gerencia a la que pertenece.
- Calcular cantidades de los materiales constructivos para los renglones de pago y generar estimaciones, con el propósito de llevar el proyecto actualizado en cuanto a los pagos mensuales y el avance físico y financiero.
- Realizar informes técnicos y oficios de los distintos proyectos en ejecución.
- Velar que los encargados de la inspección del proyecto y la cuadrilla de topografía por parte de la Administración, manejen un control de las actividades y de los materiales colocados en el proyecto, con el fin de tener un control más exacto por parte de la Gerencia.
- Asistir a reuniones con ingenieros de las distintas Gerencias de CONAVI, ingenieros de las empresas constructoras y con funcionarios de diferentes Instituciones, donde se analizan procedimientos constructivos, resuelven problemas, actualizan conocimientos para el cumplimiento de los objetivos correspondientes a cada proyecto.
- Atender y resolver cualquier consulta del Gerente, del público en general, referente a las actividades que desempeña, con el objetivo de mejorar la ejecución de las actividades de la gerencia de proyectos.
- Utilizar los conocimientos adquiridos para proveer ayuda y asesoría técnica a compañeros y público en general, para así poder resolver inconvenientes que se presenten en la ejecución de las labores.
- Realizar visitas a los proyectos para comprobar el procedimiento constructivo en los diferentes frentes de trabajo y así asegurar que los procesos constructivos cumplan con los estándares de calidad, disposiciones y reglamentos pertinentes.
- Visitar y supervisar obras fuera de horario laboral, para comprobar el buen procedimiento constructivo en los diferentes frentes de trabajo y asegurar que a pesar que los trabajos sean fuera de horario laboral, siempre exista supervisión.
- Realizar las órdenes de Servicio de inicio, reinicio, suspensión total o parcial de labores, pago por ítem Trabajo a Costo Más Porcentaje y por eventos compensables, según requiera el o los proyectos en ejecución y asegurar la correcta administración y ejecución de los distintos proyectos.
- Generar órdenes de Modificación reacomodo de cantidades y de aumento de monto y plazo, que requieran el o los proyectos que se encuentran en ejecución y asegurar la correcta administración y ejecución de los distintos proyectos.
- Generar enmiendas a las Órdenes de Modificación de obra que requieran los proyectos.
- Generar finiquitos de obra con el fin de cerrar los proyectos tanto técnico como financieramente.
- Colaborar en la elaboración de carteles de las consultorías (topografía, inspección y verificación de la calidad, con el fin que las obras se realicen en apego a las normas técnicas y legales vigentes y de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

- Colaborar en la revisión de las ofertas de las consultorías (topografía, inspección y verificación de la calidad) y así asegurar que los requisitos de admisibilidad se cumplan tal y como se solicitaron en el cartel.
- Revisar los programas de trabajo presentados por las empresas y así garantizar que el plan de trabajo vaya acorde con el avance físico de la obra.
- Generar estimaciones de reajustes para asegurar que los índices cumplan con el cálculo en el periodo respectivo y para realizar la actualización de los precios según normativa aplicable.
- Participar en giras de lecciones aprendidas para evaluar y aprender de cada etapa que conllevan los proyectos y así poder aplicar a futuro los conocimientos adquiridos.
- Asistir a cursos de capacitación con previa autorización del Gerente a cargo, para incrementar mi conocimiento y así poder ayudar con mayor beneficio a la Gerencia y a la Institución. Con el fin de superarse profesionalmente y lograr un mejor desempeño.
- Elaborar las Actas de Recepción de Obra, participar de la recepción del proyecto y generar la documentación correspondiente.
- Tramitar y recolectar documentos en diferentes Instituciones y empresas involucradas en el proyecto como por ejemplo Setena, ICE, A y A, etc., y así obtener eficiencia, agilizar, ayudar y lograr una buena administración de los objetivos de la Gerencia.
- Registrar y actualizar información de los proyectos de obra vial, que se encuentren en estado de ejecución en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO).
- Participar en la implementación de sistemas de control interno con el fin de reducir el riesgo de cometer errores.
- Redactar memorándum y oficios a los contratistas y así asegurar el cumplimiento de las distintas órdenes y disposiciones requeridas por la Administración.
- Verificar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y disposiciones en la ejecución de los proyectos y cumplir con la correcta ejecución de las obras constructivas asignadas y asegurar la correcta administración.
- Ingresar datos sobre las valoraciones del riesgo en el Sistema de valoración de Riesgo (SIVARI).
- Manejar automóvil oficial.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (Un puesto, de profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad en Administración Generalista, ubicación Dirección Ejecutiva)

- Participar en la Comisión de Control Interno u otras.
- Asistir a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas, propios de su campo de actividad.
- Asistir a personal de mayor nivel jerárquico en labores propiamente administrativas.
- Coordinar las labores administrativas realizadas por los oficinistas de la Dirección Ejecutiva.
- Redactar y elaborar propuestas de informes dirigidos a entes fiscalizadores u otros.
- Brindar seguimiento a los objetivos propios de la Dirección Ejecutiva, en el sistema DELPHOS.
- Mantener controles sobre diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por que estos se cumplan de acuerdo con lo establecido, tal como lo son seguimiento a entes fiscalizadores, entes defensores, auditorías externas, actividades de control interno.
- Participar en el seguimiento de los sistemas SIVARI (SEVRI y ASCII) del Control Interno.
- Redactar oficios y traslados de correspondencia en temas propios de la Dirección Ejecutiva y atención al público.

- Participar de la gestión interna de control, seguimiento, publicidad de los informes de auditorías internas.
- Atender y resolver consultas en materia administrativa (trámites, seguimiento) que le presenten sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación.
- Participar en el proceso de la elaboración del presupuesto.
- Colaborar en el control del manejo de activos, archivos, registros y cualquier otro documento que surja de la labor administrativa.
- Participar en el proceso de solicitud de requisiciones.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, ubicación Dirección Proveeduría)

- Realizar propuestas de mejora a la Jefatura inmediata relacionadas con el mejoramiento y control en las diferentes áreas de la Proveeduría: Recepción, Programación y Control, Contrataciones, Suministros, Almacén.
- Registrar las contrataciones administrativas que ingresan a la Proveeduría Institucional, velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos para cada una de ellas.
- Tramitar en importaciones todo lo que corresponda en el tema de exoneraciones de impuestos.
- Administrar los roles de los funcionarios de la Institución que utilicen la Plataforma de Compras electrónica vigente.
- Registrar y actualizar el Catálogo de bienes y servicios Institucional (Uso Internacional de Unidades en el Catálogo de Compras electrónica vigente) y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Capacitar a los superiores y público en general en el uso de la plataforma de compras públicas vigente (SICOP).
- Preparar informes técnicos que requieran los entes externos con la información que le suministren los involucrados por instrucción de la Directora de Proveeduría.
- Brindar asistencia a los profesionales analistas de los departamentos de Contrataciones y Suministros en materia de contratación administrativa en ausencia de alguno de sus colaboradores.
- Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- Coadyuvar en la elaboración de contratos en SICOP y Órdenes de Compra en SIFCO verificar los insumos necesarios para ello.
- Preparar las solicitudes de contratación de los bienes requeridos por la Dirección de Proveeduría.
- Llevar a cabo los estudios técnicos y de precios de las ofertas recibidas para la compra de bienes propios de la Dirección de Proveeduría.
- Coadyuvar con el encargado del almacén en la elaboración de un catálogo de bienes para la estandarización institucional.
- Evaluar el plan de compras institucional.
- Asistir en labores que le encomiende la Directora de la Proveeduría Institucional.

Profesional de Servicio Civil 1 grupo B, especialidad Topografía: (02 puestos, (ubicados en la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes).

Requisitos:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (dos puestos, Profesionales de Servicio Civil 1-B, especialidad en Topografía, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

- Asistir, colaborar y brindar la información recopilada en el equipo topográfico, a ingenieros y otros profesionales encargados del proyecto.
- Dirigir coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el equipo de trabajo de topografía, para proyectos de construcción, mejoramiento o rehabilitación de obras viales (carreteras, puentes y obras conexas).
- Ejecutar labores de levantamiento, y replanteo en materia de topografía en coordinación con la Ingeniería del o los Proyectos a los cuales debe prestar servicios. Atender las instrucciones de sus superiores en el desarrollo del proyecto.
- Definir los trabajos que deben ejecutar los otros funcionarios en la cuadrilla de topografía (equipo de trabajo), revisar y aprobar primeramente las chapeas, colocación de tacos de conformación para taludes y líneas de centro de carretera y puentes de todo el equipo de trabajo.
- Replantear el eje de centro o línea de centro de la carretera.
- Definir la ubicación y colocar estacas de talud para corte y relleno, de acabados y otros.
- Levantar secciones transversales iniciales con el terreno natural cada 10,00 m a 20,00 m.
- Verificar y controlar todas las actividades sujetas a controles de la topografía para puentes, alcantarillas, intersecciones, canales, muros, otros.
- Comprobar las elevaciones a los tacos de conformación colocados por la empresa en las diferentes etapas del proyecto.
- Recopilar la información básica listado de coordenadas y elevaciones para que se realicen los cálculos de las cantidades ejecutadas en el proyecto.
- Calcular las cantidades ejecutadas en el proyecto sujetas a controles topográficos para las estimaciones mensuales y el finiquito.
- Recomendar a la Ingeniería del proyecto cualquier cambio de diseño o modificación oportuna para el correcto desempeño de la obra a construir.
- Elaborar los dibujos de perfiles del terreno y de las secciones transversales. Para cálculo de estimación de materiales. (lastre o material de préstamo.)
- Calcular los movimientos de tierra (o levantamiento de secciones longitudinales, canalizaciones, banqueros, terráneos, gaveteos u otros).

- Definir y comprobar niveles del eje (línea de centro) de la carretera cada 10,00 m y 20,00 m según el tipo de proyecto.
- Definir ubicación y niveles de muros de gaviones y otros tipos de muros de contención.
- Tener una comunicación directa con la Ingeniería de Proyecto para informar de los trabajos a su cargo, de la programación de trabajos, atender los requerimientos específicos o particulares que le indiquen y comunicar oportunamente los resultados o situaciones no previstas que deben resolverse con celeridad.
- Mantener una comunicación con la empresa mediante el Ingeniero de Proyecto o con la contraparte de topografía de la empresa, para resolver diferencias de criterios o establecer lineamientos en la materia a su cargo.
- Atender uno o más proyectos, dependiendo de la magnitud y complejidad del proyecto; así como de las necesidades de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
- Realizar el cálculo de volúmenes excavación, relleno y cálculo de volúmenes de corte y relleno.

Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Topografía: (01 puesto, ubicado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes).

Requisitos:

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales

- 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). Dirección General de Servicio Civil
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar: (un puesto, Profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Topografía, ubicación Gerencia de Contratación de Vías y Puentes)

- Realiza diseños topográficos de vías y puentes, asignados a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, utilizando la información obtenida a partir de contratos a empresas con experiencia en realizar estudios para determinar las características del terreno o con recursos propios de la Dirección, bajo la supervisión de personal con mayor experiencia.
- Define términos de referencia necesarios para los estudios topográficos, geodésicos y catastrales requeridos para realizar los diseños de vías y puentes de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes.
- Realiza labores profesionales relacionadas con expropiaciones debido a construcción de obras viales y elaboración de planos catastrados para expropiación.
- Realiza estudios de conciliación jurídica de propiedades, analizar documentos en el Catastro Nacional y Registro Público, efectuar inspecciones de campo para verificar la información y realizar los acuerdos correspondientes.

- Realiza estudios de delineación e inspecciones en el campo para definir linderos de fincas, predios y parcelas, con el fin de que se elaboren los mapas catastrales por los cuales pasarían las nuevas rutas o mejoramientos.
- Realiza cálculos topográficos variados, tales como: derrotero y área, ajuste de poligonales y redes geodésicas (GPS), transformación de distancias verticales, cálculo de costos para nivelaciones taquimétricas y geométricas, ploteo, trazado de curvas de nivel, cálculo de áreas, puentes, carreteras, drenajes mayores y menores de diferentes proyectos y parcelas.
- Realiza trámites de catastro de propiedades requeridas para la construcción de obras viales.
- Realiza giras de trabajo para analizar las diversas situaciones que se presenten en los proyectos que esté analizando o administrando.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de la Ingeniería Topográfica.
- Atiende y resuelve consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Gerencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Redacta y presenta informes, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asiste a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de Topografía, Catastro, Geodesia, Avalúos, Interpretación de ortofotos, superficies de terreno y modelos digitales del terreno y afectaciones a propiedades de terceros por causa de construcción de Rutas Nacionales.

Profesional Jefe de Servicio Civil 1, especialidad Ingeniería Civil, subespecialidad no aplica: (01 puesto, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes).

Requisitos:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, ubicación Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

- Administra, supervisa, fiscaliza e inspecciona proyectos de Construcción de Obras Viales a su cargo.
- Gestionar los programas de labores de los Profesionales a cargo.
- Gestionar los programas de labores de los Técnico y personal destacado en los diferentes Proyectos.

- Apoyar a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes en la administración en la supervisión y fiscalización de Obras Viales.
- Inspeccionar los Proyectos los diferentes sitios de trabajo.
- Preparar los informes técnicos específicos que solicite la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes a las diferentes Instituciones de carácter fiscalizador o bien Autoridades Superiores.
- Preparar los informes técnicos específicos que solicite la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes a las diferentes Instituciones de carácter fiscalizador o bien Autoridades Superiores.
- Coordinar y/o participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Participar en actividades que contribuyan a planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de los respectivos procesos sustantivos en la construcción de obras viales de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
- Velar porque se cumplan por parte de funcionarios del CONAVI a cargo o de las empresas contratadas, las políticas emitidas por las autoridades superiores del Gobierno en la administración de proyectos y de los objetivos impuestos por el CONAVI.
- Coordinar las actividades de la dependencia con las autoridades superiores, oficinas, dependencia e instituciones privadas o públicas, nacionales o foráneas.
- Resolver y atender consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Asistir a diversos foros de trabajos específicos con superiores o con subalternos.
- Exponer trabajos, conferencias y charlas de carácter técnico relacionado con el quehacer del CONAVI.

Profesional Jefe de Servicio Civil 2, especialidad Administración Generalista, subespecialidad no aplica: (01 puesto, ubicación Depto Pesos y Dimensiones).

Requisito:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años de supervisión de personal.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, ubicación Depto de Pesos y Dimensiones)

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar, las funciones administrativas que se desarrollan en el Departamento de Pesos y Dimensiones.
- Velar por que las Estaciones de Pesaje se cumplan los controles y regulaciones de los pesos y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.

- Verificar el control y regulación de los pesos, cargas y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.
- Controlar y coordinar la operación de las estaciones de pesajes fijas y móviles.
- Proponer las modificaciones a la legislación en materia de pesos y dimensiones, así como las normas políticas y especificaciones para el control y regulación de pesos, cargas y dimensiones de los vehículos que circulan por las rutas nacionales, de acuerdo a la legislación vigente.
- Administrar el contrato existente de la autorización del control de pesos y dimensiones, contratado a la empresa RACSA.
- Velar por la correcta aplicación de medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de pesaje.
- Velar por que las Estaciones de Pesaje realicen las inspecciones del peso, dimensiones y estado del vehículo de acuerdo a la legislación vigente.
- Implementar un programa de operativos móviles.
- Coordinar con la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes la elaboración de los carteles para la construcción de las nuevas estaciones de pesaje.
- Formular el presupuesto ordinario del Departamento de Pesos y Dimensiones con el fin de buscar la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo humano y financiero.
- Aplicar las políticas relacionadas con la regulación y el control de los temas de pesos y dimensiones.
- Coordinar con organismos internos de CONAVI como Proveeduría, Ingeniería, Financiero, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contraloría de Servicios, Servicios Generales, Dirección Ejecutiva. Así como coordinar con organismos externos de Gobierno, Consejo de Transporte Publico, RACSA, Policía de Tránsito, Oficialía Mayor del MOPT, SENASA, consultas de Diputados y Casa Presidencial, COSEVI, Registro Nacional, RITEVE.
- Atender acuerdos del Consejo de Administración específicamente la implementación del Plan Integral, aprobado por dicho Consejo, sobre los avances de la implementación del plan.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos del área de pesos y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Llevar el control de los vehículos de carga, en zonas donde no se cuenta estaciones de pesaje, cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a pesos, dimensiones y medidas de seguridad.
- Administrar, supervisar, coordinar los contratos con empresas constructoras, empresas de seguridad, empresas de servicios de mantenimiento de las instalaciones y equipos de pesaje.
- Atender y resolver consultas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Dirección Ejecutiva, Contraloría General de la Republica, RITEVE, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos al Departamento de Pesos y Dimensiones.
- Realizar labores administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo o de nivel similar según sean las necesidades institucionales.
- Imponer denuncias de incumplimiento en lo relacionado al cambio de las características de los vehículos.

Profesional Jefe de Servicio Civil 3, 02 puestos: (un puesto, especialidad Derecho, subespecialidad no aplica, ubicación Dirección Gestión de Asuntos Jurídicos y un puesto, especialidad Ingeniería Civil, subespecialidad no aplica, ubicación Gerencia de Conservación de Vías y Puentes).

Requisito:

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto y siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, ubicación Dirección Gestión de Asuntos Jurídicos)

- Programar, coordinar, supervisar, redactar y desarrollar actividades, proyectos e investigaciones especializadas de alto grado de dificultad a nivel individual o interdisciplinario en que se requiera asesoría legal especializada, a solicitud de los jefes y en materia de competencia de la Institución.
- Formular y ejecutar el proyecto de presupuesto que requiere la Gestión de Asuntos Jurídicos para su correcto funcionamiento en el periodo presupuestal.
- Atender y resolver consultas verbales o escritas que en materia legal que presenten sus superiores colaboradores de la institución y coordinar la atención de las solicitudes de información presentadas por usuarios externos de la institución.
- Otorgar la aprobación interna a los contratos realizados con ocasión de procedimientos de Contratación Administrativa en los que interviene el CONAVI y que por cuyos montos contractuales no son remitidos ante la Contraloría General de la República, así como aprobar documentos, informes, memorandos, oficios, proyectos de Ley, contratos, proyectos de decretos ejecutivos, respuestas a audiencias conferidas en procesos judiciales y administrativos, proyectos de resolución circulares manuales y cualquier otro tipo de documento legal que le requieran los Jefes del CONAVI o para el buen desempeño de la Institución.
- Supervisar, controlar y coordinar el correcto manejo de valores, registros, manuales informes y documentos confidenciales.
- Asistir o coordinar la asistencia a reuniones, seminarios, juntas directivas y otras actividades que impliquen un alto grado de dificultad representando a la Institución, a solicitud de los jefes, ante organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, con objetivos afines a la institución.
- Preparar conferencias y charlas en materia de asesoría legal que le requieran sus superiores para rendir cuentas ante la población.

- Planear, programar, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades del personal profesional técnico y administrativo de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del CONAVI.
- Supervisar y/o ejercer mando técnico para que sean uniformes todos los criterios emitidos en materia legal en el CONAVI que afecten la toma de decisiones de los jefes o cualquier otra actividad que por la actividad que por la naturaleza del puesto deba desempeñar para la institución.
- Representar ante Jurisdicción Contencioso Administrativa al CONAVI o designar el funcionario apto para tal labor.
- Coordinar y aprobar convenios institucionales.
- Asesorar al Consejo de Administración en pleno ante consultas; así como ante consultas aisladas de cada uno de sus miembros.
- Integrar comisiones especiales con responsabilidad de emitir voto, así como representar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos ante distintas comisiones que se encuentren conformadas en la Institución para la atención de asuntos especiales.
- Aprobar los proyectos de resolución de reclamos administrativos referentes a empresas o personal físicas contratantes con la Administración, o a funcionarios del CONAVI, (referente a pago de viáticos, anualidad, restructuración y extremos laborales). Resoluciones realizadas por los abogados de la Gerencia.
- Aprobar la respuesta de recursos de amparo, interpuesto contra el CONAVI y elaborados por los profesionales en Derecho a cargo de la Gerencia
- de Asuntos Jurídicos.
- Aprobar las diferentes modificaciones correcciones y actualizaciones a las disposiciones reglamentarias que rigen el diario accionar del CONAVI.
- Aprobar las resoluciones que atienden los recursos ordinarios y extraordinarios a las disposiciones reglamentarias que rigen el diario accionar de CONAVI. Tramitar procedimientos administrativos (disciplinarios, resolución contractual).
- Aprobar los criterios legales solicitados por las diferentes Direcciones del CONAVI y realizados por los profesionales en Derecho de la Administración.
- Aprobar resoluciones tales como las que atienden recursos de objeción al cartel interpuestos de procesos de contrataciones que realiza el CONAVI gestionadas por los abogados de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, recursos de revocatoria y apelación (audiencia de la Contraloría General de la Republica) contra el acto de audición de los diferentes procedimientos contractuales.
- Presentar y rendir informes tales como de procesos de contratación en las etapas de ejecución ante denuncias de la Contraloría General de la Republica, de gestiones mensuales, trimestrales y semestrales ante la Unidad de Planificación Institucional.
- Otorgar la aprobación interna o conformidad a los contratos de los diferentes procesos licitatorios que tramita el CONAVI.
- Asignar la atención de denuncias de los administradores o interesados referente a las actividades que realiza el CONAVI.
- Verificar la vigencia de las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los oferentes en los diferentes concursos promovidos por CONAVI.
- Asistir a diversas actividades a las cuales se convoca a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes labores: (un puesto, ubicación Gerencia de Conservación de Vías y Puentes)

- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Región a su cargo, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos, que se presenten en la Región de Conservación de Vías y Puentes a su cargo.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Región que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a la conservación de la Red Vial Nacional en materia de Ingeniería Civil.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables en materia de Ingeniería Civil.
- Coordinar las actividades de la Regional a su cargo con funcionarios de dicha región, del CONAVI y/o con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Región a su cargo.
- Promover programas y actividades de capacitación para los colaboradores de la Regional, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
- Motivar a sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en la Regional a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y por ende del CONAVI con miras al servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de Ingeniería Civil.
- Asistir a reuniones con superiores, con sus colaboradores, y con los colaboradores de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas tanto en materia administrativa como ingenieril.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en materia de Ingeniería Civil y administrativa.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y el ordenamiento jurídico vigente y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Región que dirige.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Región de Conservación de Vías y Puentes, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Región, así como velar por su correcto trámite.

- Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Regional bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas y normativa respectiva.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Regional que dirige, como por ejemplo vehículos equipo de oficina, instrumentos, entre otros.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas que deben realizar.
- Orientar y emitir directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos, en materia de ingeniería civil, relacionados con los procedimientos existentes por aplicar.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos de gestión y de proyectos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos, como por ejemplo liquidaciones, tiempo extraordinario, uso adecuado de combustible.
- Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales cuando corresponda.
- Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materia ingenieril y/o relacionadas con el campo de su actividad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y que también sus colaboradores las realicen en apego al ordenamiento jurídico vigente.
- Ejecutar otras tareas propias relacionadas en materia ingenieril y/o administrativas o las que su jefe inmediato le encomiende.

Profesional en Informática 1 grupo B, un puesto: (un puesto, especialidad Informática y Computación, ubicación Dirección de Tecnologías de la Información).

Requisito:

Bachiller Universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto. especialidad del puesto.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Dirección de Tecnologías de la Información)

- Colaborar en conjunto con la Jefatura, la administración de la plataforma de Equipos de Comunicación.
- Administrar los enlaces punto a punto a sedes regionales, estaciones de peajes (LAN – WIRELESS) y estaciones de pesaje.
- Ejecutar las bibliotecas de comandos dentro de la configuración de los equipos de comunicación.
- Proponer a la jefatura los estándares de comunicación de redes (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).

- Colaborar con las implementaciones que realizan los proveedores en las configuraciones de los segmentos (rangos) de la red.
- Colaborar con la definición de los términos de referencia para adquisiciones de soluciones tecnológicas y/o mantenimientos, así como el seguimiento, cumplimiento y control de las contrataciones llevadas a cabo por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Ayudar a la jefatura con el proceso de compras en materia de equipos de comunicación.
- Asesorar a los técnicos para la atención de casos de soporte con un grado de dificultad más avanzado.
- Coordinar con los proveedores los mantenimientos a los equipos de comunicación.
- Colaborar en conjunto con la Jefatura la realización del diseño de la estructura lógica y física de la red de comunicación del CONAVI.
- Realizar los reportes de las fallas que presentan los equipos de comunicación.
- Asesorar y recomendar a la jefatura de TI sobre las nuevas tendencias en la plataforma de comunicación y proponer soluciones sobre esta materia.
- Asesorar al área de Gestión de Proyectos de Software.
- Analizar las políticas de seguridad (firewall).
- Analizar e investigar las necesidades de los usuarios con respecto a programas, configuraciones y soportes lógicos o compra de activos o servicios.
- Colaborar con la creación y modificación de los manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, según las normas y otros estándares vigentes de redes de comunicación.
- Realizar los respaldos de los datos de los equipos de comunicación.
- Brindar asistencia técnica a los incidentes reportados por los usuarios tanto dentro de la institución como fuera (sedes regionales).
- Colaborar con la gestión del sistema de monitoreo de los equipos de producción.
- Capacitar a usuarios en el uso de sistemas o aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.
- Velar por la seguridad de los activos de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Profesional en Informática 1 grupo C: (dos puestos, especialidad Informática y Computación, ubicación: Dirección de Tecnologías de la Información).

Requisito:

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto y especialidad del puesto.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (Un puesto, ubicación Dirección de Tecnologías de la Información)

- Participar en labores de análisis, diseño y programación de sistemas, así como ejecutar los desarrollos, modificaciones o actualizaciones de aplicativos informáticos realizados por él o por terceros contratados para tal fin. Recopilar la información relativa a las unidades que son sujetas a sistematización de sus funciones con el desarrollo de sistemas de información.
- Instalar y probar la ejecución de módulos desarrollados por él o un tercero en el ambiente de certificación, previo a la puesta en marcha en el ambiente de producción.
- Participar en el diseño de las estructuras lógicas y físicas de las bases de datos que conformarán el sistema de información en proceso de desarrollo, así como los identificadores de los tipos de datos, organización, métodos de acceso y otros elementos que intervienen en el diseño integral de cada aplicación.
- Velar por la seguridad física y lógica de los activos de información a su cargo, así como de su confidencialidad.
- Participar, ejecutar y elaborar el levantamiento de requerimientos para el desarrollo o mantenimiento de un proyecto, mediante la identificación de las necesidades de los usuarios.
- Establecer tareas y prioridades para el desarrollo de un proyecto informático en coordinación de la Jefatura Inmediata.
- Preparar procesos de pase a producción para los sistemas que se vayan a implantar en la Institución.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información desarrollados.
- Ejecutar los programas de respaldo de las bases de datos de las diferentes aplicaciones a su cargo, correspondiente a los ambientes de desarrollo y certificación.
- Preparar procesos de migración de una versión de sistema a otro.
- Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.
- Dar alternativas de solución a los problemas operativos que se pueden presentar, relacionados con los aplicativos asignados en desarrollo o en uso de los sistemas a su cargo.
- Preparar estudios e informes técnicos en relación con la factibilidad del desarrollo de un proyecto informático.
- Participar en el grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de desarrollo, evaluación y prueba de los proyectos de sistemas de información.
- Coordinar y supervisar el soporte técnico que demanden los usuarios de los Sistemas de Información a su cargo, diseñados con propósitos específicos.
- Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas correspondientes a los sistemas a su cargo.
- Restaurar respaldos de las bases de datos de los sistemas a su cargo.
- Preparar la documentación del sistema a desarrollar tanto en el nivel técnico como del usuario, según las normas y estándares vigentes.
- Participar en estudios de nuevas soluciones de software en coordinación con la jefatura inmediata.
- Coordinar con otros departamentos y empresas externas del área de informática, las reuniones de avance pertinentes a los proyectos a su cargo.
- Efectuar pruebas de los sistemas y programas desarrollados.
- Participar en investigaciones sobre el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.

- Aplicar los estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros.)
- Reportar a la Jefatura inmediata el estado de cada uno de los trabajos en ejecución.
- Participar en el proceso de elaboración de términos de referencia para adquisiciones de software de desarrollo y/o mantenimiento, así como el seguimiento, cumplimiento y control de las contrataciones de software llevadas a cabo por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Participar en las diversas actividades de los sistemas informáticos, desde el proceso de análisis hasta la ejecución, pruebas, implementación, en coordinación con la jefatura, proveedores adjudicatarios, unidad patrocinadora y los usuarios finales respectivos.
- Atender y resolver las consultas planteadas por los usuarios de sistema, usuarios expertos, jefaturas superiores y entes fiscalizadores.
- Brindar colaboración a la jefatura superior en estudios de auditorías de sistemas, para la emisión de criterios.
- Participar en la investigación de los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.
- Analizar las implicaciones en los sistemas, a partir de aquellos cambios solicitados por los usuarios.
- Ejecutar labores de auditoría propias dentro de su campo de actividad.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, ubicación Dirección de Tecnologías de la Información)

- Participar en el diseño y creación de la estructura lógica y física de los Computadores Principales (servidores) de CONAVI del área de producción y de desarrollo.
- Efectuar el mantenimiento y revisión de todos los servidores de CONAVI.
- Generar y establecer reportes del comportamiento de los sistemas en producción en cuanto al tiempo de ejecución en los servidores.
- Realizar migraciones de sistemas de información, productos instalados en servidores o sistemas operativos que operan en producción a nuevas versiones. (Cambio de versión).
- Validar la configuración y operatividad de la solución de respaldo automatizada.
- Analizar, crear y recuperar respaldos de las diferentes bases de datos de producción de los sistemas disponibles y prever situaciones anómalas.
- Analizar, crear y recuperar respaldos de los diferentes servidores virtuales de producción disponibles y prever situaciones anómalas.
- Analizar, crear y recuperar respaldos de información digital importante de la Dirección de Tecnologías de Información y de la información digital institucional de los usuarios, así como prever situaciones anómalas.
- Investigar sobre los diversos programas productos instalados en los servidores de producción.
- Efectuar mantenimiento a los programas relacionados con los sistemas y servicios brindados por la institución.
- Elaborar carteles y dar seguimiento a las contrataciones, así como administrar los contratos adjudicados.
- Atender y resolver las consultas planteadas por superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.
- Realizar instalaciones de los sistemas operativos, paquetes de software, equipos de impresión multifuncional, plotters y demás dispositivos necesarios para satisfacer las necesidades de los usuarios.

- Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo, tanto internos como externos de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto.

Profesional en Informática 2: (dos puestos, ubicación Dirección de Tecnologías de la Información, con especialidad Informática y Computación, ubicación Dirección de Tecnologías de la Información).

Requisito:

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto y especialidad del puesto y dos años de experiencia profesional.

Requisitos Legales:

- 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).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Dirección de Tecnologías de la Información)

- Administrar y establecer los mecanismos y lineamientos técnicos idóneos para el desarrollo de sistemas informáticos de conformidad con los estándares establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Coordinar el diseño de los sistemas de información para la toma de decisiones por parte de Directores, Gerentes, y/o jefes de área departamentales.
- Administrar la plataforma de servidores, servicios de red y de sistemas operativos del ambiente de desarrollo, certificación y pruebas.
- Asesorar a los desarrolladores que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba para los programas.
- Capacitar, supervisar o instruir a funcionarios de igual o menor nivel del departamento para garantizar su conocimiento en materia técnica.
- Llevar a cabo la administración y mantenimiento del portal web e intranet institucional.
- Desarrollar aplicaciones en lenguajes Java y Asp.net, con bases de datos SQL Server y DB2, usando diseños de “n” capas.
- Diseñar y definir procedimientos almacenados y otros elementos de base de datos.
- Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia utilizando lenguajes de programación de última generación.
- Asesorar al personal de TI en aspectos técnicos de administración de la infraestructura tecnológica.

- Crear y analizar los respaldos de las bases de datos del ambiente de desarrollo y certificación, así como las restauraciones para efectos de las pruebas requeridas por los desarrolladores.
- Restaurar y manipular las bibliotecas de programas utilizando programación de objetos según cada necesidad.
- Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información y aplicaciones a su cargo, según necesidades específicas.
- Autorizar la activación y desactivación del sistema a su cargo con el personal responsable de la puesta en producción de los sistemas.
- Realizar investigaciones de nuevas soluciones de software.
- Crear manuales operativos, instructivos y otros medios técnicos similares que muestran la secuencia del proceso automatizado tanto a nivel técnico como de usuario, según las normas y otros estándares vigentes de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Participar en las diversas actividades de los sistemas informáticos, desde el proceso de análisis hasta la ejecución, pruebas, implementación, en coordinación con la jefatura, proveedores adjudicatarios, unidad patrocinadora y los usuarios finales respectivos.
- Instalar, probar y aprobar las versiones de producto remitidas por el proveedor adjudicatario en el ambiente de certificación, previo a su implementación en el ambiente de producción.
- Establecer mecanismos de privacidad, seguridad, facilidad de uso, productividad e integridad de los datos.
- Ejecutar las políticas de seguridad idóneas para cada ambiente y sistema de información.
- Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas en ambientes de desarrollo y certificación.
- Ejecutar los comandos necesarios para el arranque y administración de servicios del sistema operativo y de otros servicios requeridos.
- Emitir informes y recomendaciones de investigaciones realizadas a problemas presentados en cualquier ambiente.
- Realizar investigaciones sobre el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.
- Resolver consultas del personal de Gestión de Servicios sobre la operatividad técnica de los aplicativos informáticos a su cargo.
- Advertir, registrar, documentar y comunicar a su jefe inmediato las debilidades, riesgos o amenazas supuestas u observadas en materia de seguridad de la información.
- Participar, ejecutar y elaborar el proceso de levantamiento de requerimientos para el desarrollo y/o mantenimiento de un proyecto, sistema o módulo informático.
- Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo, tanto internos como externos de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Definir la distribución de la memoria virtual y real de los equipos de cómputo a su cargo.
- Controlar el comportamiento del software de integración de sistemas.
- Analizar y controlar la ejecución de las bases de datos de los sistemas a su cargo en el ambiente de desarrollo y certificación.
- Preparar estudios e informes técnicos en relación con la factibilidad del desarrollo de un proyecto informático.
- Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en el proceso de instalación, configuración y diagnóstico de problemas en ambientes y servidores GNU/Linux.
- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general de los sistemas a su cargo y de aspectos técnicos.

- Elaborar términos de referencia para adquisiciones de software de desarrollo y/o mantenimiento, así como el seguimiento, cumplimiento y control de las contrataciones de software llevadas a cabo por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Elaborar y aprobar documentaciones de sistemas en atención a los requerimientos presentados por los usuarios.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro.
- Realizar el seguimiento, control, evaluación y documentación de los proyectos a su cargo.
- Respaldar los programas fuentes y bases de datos de los sistemas de información a su cargo en forma periódica de conformidad a las políticas y directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Diseñar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.
- Ajustar los procedimientos de arranque del sistema a su cargo.
- Aportar observaciones en pro de la metodología de trabajo según las auditorías realizadas o mejoras en calidad a los sistemas a su cargo.

Entre las principales funciones deberá desempeñar las siguientes: (un puesto, Dirección de Tecnologías de la Información)

- Administrar el proceso para la atención de usuarios Aprobando, asignando y dando seguimiento a las labores técnicas que realizan los funcionarios de menor nivel (técnicos).
- Administrar la plataforma de correo electrónico institucional.
- Administrar los servicios del sistema “System Center Configuration Manager”.
- Administrar plataforma de servidores Lotus-Domino del ambiente de producción.
- Manipular bibliotecas de comandos los sistemas Lotus-Domino en el ambiente de producción.
- Llevar a cabo la administración la Central Telefónica y teléfonos institucionales.
- Crear, revisar y aprobar manuales de operación, paso a paso, técnicos de usuario y otras documentaciones técnicas.
- Crear respaldos y recuperar las bases de datos del ambiente de producción.
- Controlar y ejecutar el mantenimiento y control de cambios en los sistemas de producción.
- Crear, editar y eliminar bases de datos de los sistemas a su cargo.
- Analizar necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.
- Elaborar carteles y dar seguimiento a las contrataciones, así como administrar los contratos adjudicados.
- Coordinar con los analistas de Gestión de Proyectos de Software y Gestión de Servicios tareas de implementación en los servidores de producción los nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de aplicativos informáticos.
- Integrar y asesorar los equipos de trabajo para la atención de los sistemas a su cargo.
- Administrar el licenciamiento de software y realizar las instalaciones requeridas.
- Elaborar migraciones de los sistemas a cargo.
- Elaborar, implementar, ejecutar y actualizar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TI.
- Capacitar usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de hardware, según necesidades específicas.

- Establecer e implementar estándares de seguridad para uso en los sistemas y servicios en el ambiente de producción.
- Elaborar términos de referencia para adquisiciones de software o bienes tecnológicos, así como el seguimiento, cumplimiento y control de las contrataciones llevadas a cabo por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Asesorar y resolver consultas de superiores, usuarios y proveedores adjudicados.
- Realizar giras en las diferentes sedes regionales de CONAVI.
- Supervisar y guiar las actividades realizadas por los estudiantes de pasantías.