



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

INDICE ESPECÍFICO

PROFESIONAL BACHILLER JEFE 1

PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2

PROFESIONAL BACHILLER JEFE 3

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 GRUPO A GRUPO B

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 3

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3

PROFESIONAL 1, 2, 3, 4, PROFESIONAL JEFE 1, 2 y 3 Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.

Comentario [11]: Clases creadas mediante resolución DG-279-2007 publicada en la Gaceta 240 aviso 025-SC del 13/12/2007 con rige 01/01/2008.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1
(G. de E.)

Código: Ver en cada grupo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una Dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

ACTIVIDADES

Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, arqueología, historia, antropología, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, economía, estadística, ingeniería, derecho.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales 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 de la Institución para la cual labora.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, 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 Unidad 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.

Analizar sistemas, 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.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISION EJERCIDA:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Grupo A

Código: 0401041

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Grupo B

Código: 0403042

- 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.