



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

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

Código: 0302014

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios y la atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general.

ACTIVIDADES GENERALES

Asistir a funcionarios de nivel superior en la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada, participación en la realización de estudios en diversas especialidades como: administración, ciencias agropecuarias, bibliotecología, archivística, historia, antropología, estadística, arquitectura, ingeniería, derecho, biología, entre otras, cuyos productos son insumos para los distintos procesos institucionales.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de 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.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores, así como velar por las normas de seguridad e higiene que la actividad demande.

Notificar resoluciones, demandas, comisiones, citaciones de testigos, peritajes, inspecciones judiciales y otros según corresponda a las partes interesadas, comisionar mediante cartas y telegramas a los administradores de correos, autoridades y otros funcionarios públicos de lugares apartados del Valle Central, para que realicen las notificaciones; levantar un acta de cada notificación efectuada y firmarla junto con la persona que recibe el documento respectivo.

Ejecución de labores asistenciales de carácter contable, tales como: revisión y verificación de documentos contables, llevar libros auxiliares y otros controles de similar naturaleza, contabilizar operaciones mediante el manejo del equipo adecuado, clasificar y codificar el balance de planillas, codificar cuentas, boletas, comprobantes y otros documentos, controlar bienes muebles e inmuebles mediante sistemas establecidos, entre otras.

Ejecución de labores variadas y relacionadas con el control protección, conservación y manejo de los recursos naturales en los Parques Nacionales, Reservas Forestales, Reservas Biológicas, Reservas de la Biosfera, Monumentos Nacionales y Áreas Protegidas.



Controlar la utilización de los permisos otorgados para la extracción de productos del bosque, corta y aprovechamiento de árboles, caza, pesca, tenencia de animales silvestres en cautiverio, uso de aserradero portátil y funcionamiento de viveros y zoológicos, por medio de operativos, patrullajes e inspecciones.

Atender y presentar denuncias por delitos ecológicos y realizar la inspección de campo, decomisar evidencias (armas, motosierras y otros), coordinando las actividades con funcionarios de la Guardia Rural en operativos, patrullajes e inspecciones en conjunto, de manera que se garantice el fiel cumplimiento de las leyes ambientales.

Atender a turistas que visitan las diferentes áreas, reservas y parques nacionales, suministrándoles información variada.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.



Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, con la orientación de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA:

No le corresponde ejercer supervisión formal.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.



CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, y otros.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, así como exponerse a reactivos y otros materiales de laboratorio, así como a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión 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, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Tolerancia

Actitudes



- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la Institución para la cual labora
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- 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 desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, pues el desempeño de su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales.

Adicionalmente, es necesario que conozca acerca de:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan 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 y hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente 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.

En virtud de la oferta académica para la actividad de Operación de Radio, los requisitos para los puestos con esta especialidad se fijan de la siguiente forma:

Bachiller en Educación Media o título equivalente 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 en el manejo de equipo de radiocomunicación.

OTROS REQUISITOS:



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.