



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

TECNICO DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código: 0303015

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios que exigen experiencia, así como la atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general.

ACTIVIDADES GENERALES

Ejecutar labores de asistencia técnica a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, así como para la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas tales como contabilidad, administración, finanzas, ciencias agropecuarias, bibliotecología, archivística, microbiología, historia, antropología, estadística, ecología, derecho, biología, topografía, arquitectura, entre otras, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

Realizar los estudios técnicos necesarios para desarrollar los proyectos de ampliación o mejoramiento de la infraestructura de radiocomunicación, con el propósito de dar respuesta oportuna a la demanda de los servicios solicitados.

Reparar y ajustar radios, fuentes de poder y antenas, para lo que debe leer o interpretar manuales de repuestos y diagramas de equipo de transmisión, así como hacer uso de equipo instrumental (computadoras y otros) para la correspondiente reparación de averías con el fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios de comunicación.

Brindar mantenimiento a los equipos de radiocomunicación de los cuerpos policiales del país y comprobar su funcionamiento mediante llamadas a diferentes puntos geográficos.

Ejecutar labores contables variadas como codificar, verificar y clasificar documentos contables, mayorizar y hacer balances periódicos para la preparación de estados variados, elaborar avisos de débito y crédito, órdenes de pago y otros, revisar registros contables, controlar los reintegros de cajas chicas y llevar el movimiento diario de las mismas, recibir y custodiar de dinero y valores, preparar estados y balances contables, revisar proyectos de presupuesto, dar seguimiento a las reservas de crédito y solicitudes de mercancías.

Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hacer arqueos y verificar saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.



Coordinar actividades de control, operativos y patrullajes relacionadas con la 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.

Coordinar equipos de trabajo, cuando sea necesario y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.

Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

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.

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, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información 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 oportunamente, 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, tales como computadoras, teléfono, video beam, materiales de oficina, calculadoras, sumadoras, equipo especializado como: multímetros, soldadores eléctricos, watímetros, pistolas de soldar, entre otros, según la naturaleza de las actividades que desarrolla.

Es responsable por el uso adecuado de las computadoras y del mantenimiento de los programas instalados en las mismas, mediante los cuales se realiza la programación y los ajustes en el funcionamiento de las antenas y equipo de Radiotransmisión.

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 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 esfuerzo mental y en algunos casos 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 realizar tareas peligrosas, con presión de tiempo y bajo condiciones adversas de clima y topografía; principalmente, durante el momento en que ocurre una emergencia nacional, lo que significa exigencias de disponibilidad y condiciones físicas y de salud adecuadas.

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 cumplir con sus obligaciones, lo cual podría 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 la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña. Además, las funciones son de mucha relevancia en el caso de la comunicación y la seguridad nacional, ya que no debe interrumpirse en ningún momento, menos aún ante casos de conflicto o una emergencia por fenómenos naturales.

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 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

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 y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con esta especialidad.

OTROS REQUISITOS

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.