



COSTA RICA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

---

## TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

**Código: 0304016**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en diversas especialidades como administración, ciencias agropecuarias, psicología, ingeniería, derecho, trabajo social y otras; así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.

Coordinar las labores de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de radiocomunicación, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los usuarios, las programaciones de giras de inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones y, los planes que se definan para la atención de emergencias, manteniendo controles sobre asuntos administrativos y técnicos, para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios de radiocomunicación.

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 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, equipos de trabajo 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.

Leer e interpretar manuales de repuestos y diagramas de equipo de transmisión, para la correcta instrucción y asesoría a los subalternos y para su participación en la ejecución de trabajos específicos, cuando las circunstancias lo demandan.

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

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión formal. No obstante, según necesidad institucional le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por funcionarios 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.

### **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 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.

En algunos casos está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas, pues con frecuencia se desplaza por áreas de topografía quebrada, portando materiales y equipo y, algunas veces labora bajo condiciones adversas de clima, desplazándose a diferentes lugares del país.

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** (Resolución DG-131-2010 publicada en La Gaceta 115 aviso 05 del 15-06-2010)

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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

Las funciones en materia de comunicación son de relevancia, pues la seguridad nacional en situaciones de conflicto o emergencia por desastres naturales puede ocasionar pérdidas humanas.

## **CARACTERÍSTICAS 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**

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro 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 **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto



COSTA RICA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

---

## **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 en particular y que son regulados por la normativa vigente.