

TÉCNICO DE OPERACIONES (TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3)

Agosto 2023

Objetivo General: Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas en el Departamento de Operaciones

PERFIL DEL PUESTO

Naturaleza del trabajo:

Ejecuta acciones relacionadas con la promoción y seguimiento de financiamientos con fondos reembolsables y no reembolsables que apoya JUDESUR. Ejecuta labores de índole técnico que posibiliten gestionar, diseñar, ejecutar y evaluar investigaciones, planes y proyectos.

ACTIVIDADES.

- Asistir a la Jefatura de Operaciones en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Recibir los proyectos de los entes ejecutores y determinar su naturaleza productiva (RE) y Social (NR)
- Recibir solicitudes de Becas Tipo A-B-C-D-E, Técnicas, Financiamientos Universitarios.
- Llevar el Control de la correspondencia del Departamento de Operaciones.
- Controlar la agenda de visitas y giras del Departamento.
- Llevar el Control de los Expedientes de Proyectos.
- Comunicar a los entes ejecutores los elementos pendientes para la aprobación de los proyectos.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Verificar el cumplimiento de requisitos en los proyectos presentados a JUDESUR
- Verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes presentadas a JUDESUR de tipos de Becas, Financiamientos Universitarios.
- Atender, asesorar y supervisar a los grupos organizados de los cantones correspondientes.
- Atender, orientar y suministrar información variada al público.

- Colaborar en la organización y desarrollo de programas de divulgación y publicidad, recopilará y adaptará información con el fin de difundirlas, como parte de un programa de divulgación organizacional, productiva, cultural, de promoción social y otros similares.
- Ejecutar labores técnicas y asiste al personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones de los proyectos, análisis, programas y otras labores relacionadas con la ejecución de los proyectos que realizará la institución en la Región o Zona Sur especialmente en los Cantones de Golfito, Corredores, Buenos Aires, Coto Brus y Osa.
- Elaborar informes técnicos, preparará visitas de los jefarcas de la institución a las comunidades.
- Entrevistar a los posibles beneficiarios de los proyectos.
- Elaborar reportes sobre los desperfectos de los equipos con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de su trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Mantener limpia y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Preparar las charlas, capacitaciones y coordinará los seminarios y cursos que se impartirán a los grupos organizados.
- Promover el fortalecimiento institucional y organizacional dentro de la región que tendrá a su cargo.
- Apoyar a jefatura u otros compañeros en el traslado a diferentes lugares de la región, según la necesidad de cada función (chofer apoyo).
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades llevadas a cabo, tales como: preparar expedientes y fichas, transcribir datos variados, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, mecanografiar cartas, mensajes, memorandos, informes, formularios, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Realizar sesiones individuales o de grupos con la intención de conocer los problemas que surjan, resolverlos si son de su competencia o elevarlos a su superior inmediato.
- Recibir y clasificar el material que se genere por parte de las organizaciones comunales.
- Registrar y mantener actualizados, en tarjetas u otros medios electrónicos el listado correspondiente de las organizaciones comunales y sociales, así como la composición administrativa de cada organización
- Visitar a organizaciones sociales y comunales de los cantones de la región
- Evaluar técnicamente los proyectos que presenten las personas o grupos
- Ofrecer información al público en general sobre los diferentes programas que apoya JUDESUR (becas y financiamiento).

- Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo de la Institución, velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.
- Aplicar Fichas de Inclusión Social a los aspirantes de Becas de Secundaria.
- Gestionar el archivo pasivo de su dependencia
- Realizar giras a los diferentes centros educativos para recolección de documentos necesarios para la renovación y solicitud de Beca tipo A, B, C, D y E.

CONTEXTO FUNCIONAL

INDEPENDENCIA FUNCIONAL

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

RESPONSABILIDAD

IMPACTO EN LA GESTIÓN

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

ACTIVOS, EQUIPO E INSUMOS

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.

EXIGENCIAS FÍSICAS

La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo.
- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Atender varios estímulos a la vez.
- Capacidad para trabajar en equipo y resolver situaciones conflictivas.
- Habilidad para mantenerse en estado de alerta
- Capacidad para adaptarse a diferentes horarios de trabajo.

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Disposición de servicio.
- Paciencia
- Tolerancia
- Autocontrol
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.

- Trato amables y respetuoso
- Buena condición física
- Excelentes relaciones humanas
- Excelente presentación personal.

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:

- Misión, visión, organización y funciones de la institución para la cual labora.
- Ética en el trabajo.
- Protocolos de emergencia
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.

REQUISITOS

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad del puesto o segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto
- Preferiblemente con experiencia en el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir.

CONDICIONES ESENCIALES

DOCUMENTACION REQUERIDA

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de CEDULA DE IDENTIDAD- vigente
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.

- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia (Vigente)

REMUNERACION

Salario Global: Se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios de conformidad con los postulados establecidos en la Ley Marco de Empleo Público.

Directriz Ministerial N°001-2023- PLAN

Salario Global Transitorio- Estrato Técnico

0304016	TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3	¢510.151.00
---------	-----------------------------	-------------

Tabla de Ponderación:

Critério a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad del puesto o segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto	60 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Experiencia laboral.	40%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del departamento de Operaciones Institucional a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.