



PERFILES DE PUESTOS

TÍTULO I

PUESTOS DE SERVICIO

Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
503062	Conductor Servicio Civil 1
503063	Conductor Servicio Civil 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas que implican la conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa, sea por vía terrestre, fluvial o marítima.

ACTIVIDADES GENERALES

Conducir y operar vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

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 los riesgos que atenten con tra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.

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 Dependencia en la cual labora.

Participar en 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 instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
509738	Misceláneo de Servicio Civil 1
509747	Misceláneo de Servicio Civil 1
503064	Misceláneo de Servicio Civil 1
503093	Misceláneo de Servicio Civil 1
503082	Misceláneo de Servicio Civil 1
381937	Misceláneo de Servicio Civil 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, fotocopiado y mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, operación de ascensores y otros de similar nivel.

ACTIVIDADES GENERALES

Realizar labores de limpieza general de edificios, oficinas, bodegas, talleres, áreas adyacentes, zonas verdes, alcantarillas y alrededores, orientadas a posibilitar condiciones favorables de ornato, higiene, salud y seguridad, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias de la institución, produciendo los respectivos controles y velando por el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.

Ejecutar labores de pesaje, acarreo, empaque, carga y descarga de equipo y mercancías, según necesidades institucionales.

Recibir, distribuir, estibar mercancías diversas en un área destinada para tal fin, procurando los cuidados respectivos con el fin de mantener la integridad física de las mismas.

Sembrar, fertilizar y podar plantas, arbustos y árboles, erradicar malezas, alimentar y hacer curaciones a animales, sembrar, regar y recoger cultivos, así como preparar terrenos para realizar trabajos de perforación.

Desinfectar y esterilizar habitaciones, equipo de laboratorio o áreas contaminadas para evitar el contagio de enfermedades.



Operar los ascensores en un edificio de oficinas y brindar información variada al público que visita la institución.

Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras.

Cavar hoyos y preparar mezclas de hormigón, atendiendo necesidades del proyecto de construcción respectivo.



Extraer piedras de tajos, escarpas o cauces de ríos por medios manuales o mecánicos; reducir piedras a tamaños determinados mediante golpes de mazo, realizar la limpieza de los residuos de piedra y otros materiales utilizados.

Ejecutar tareas variadas en una finca agropecuaria; sembrar, fertilizar y podar plantas, arbustos y árboles; erradicar malezas; reparar cercas; hacer cu raciones sencillas a los animales y alimentarlos; sembrar diversos cultivos, regarlos y recoger las cosechas.

Chapear y limpiar zonas verdes, alcantarillados que se encuentren cerca de las eras o camas de germinación, para lo cual se procede a deshierbar, aplicar fungicidas en las calles o zonas de paso entre las eras, con el fin de permitir el crecimiento y pleno desarrollo de los árboles y plantas.

Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones publicas y empresas privadas; hacer retiros y depósitos de dinero en las instituciones financieras correspondientes; realizar mandados y otras comisiones similares; llevar y traer mensajes orales y escritos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

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 atentan contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar 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:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros 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 que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.

Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Actitudes

- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez



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 vida laboral.

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual trabaja.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS (Resolución DG-164-2017 del 18-10-2017)

Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado **ó**

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto **ó**

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional) **ó**

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional **ó**

Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura¹

¹) En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.

Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo (Resolución DG-017-2021 del 06-04-2021 publicada en La Gaceta No. 97 Aviso DG-AV-004-2021 del 21-05-2021).

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



Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan .

Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
509742	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
509743	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
509744	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
509745	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
509746	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores seguridad y vigilancia de las instalaciones, activos y personas de una institución pública.

ACTIVIDADES GENERALES

Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parques, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad del Estado, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.

Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.

Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.

Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.



Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.

Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

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 con el fin de minimizar los riesgos 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, reportes de 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 e instrumentos 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 el proceso de 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 vigente.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas en la legislación aplicable a su campo de actividad, asimismo sigue instrucciones precisas de sus superiores en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA:

No le corresponde ejercer supervisión formal.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Se requiere que el servidor se mantenga atento durante su correspondiente turno de trabajo para cumplir eficientemente sus tareas. El desempeño de sus tareas, generalmente rutinarias exige del apego a las directrices en materia de seguridad y vigilancia y a la práctica obtenida en labores similares. Debe guardar la debida discrecionalidad en asuntos de carácter confidencial a los que pueda tener acceso.

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros 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 arma que utiliza para el desempeño del trabajo, asimismo debe reportar cualquier falla en el mismo en procura de su óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento.

CONDICIONES DE TRABAJO:



Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas o sin límite de horario, cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes instalaciones o sedes institucionales y trabajar bajo las inclemencias del tiempo. Debe aplicar en forma estricta de las normas de seguridad vigentes y los protocolos establecidos en cuanto a la custodia de los activos de la Institución seguridad de las personas. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física, que le obligue a realizar algún esfuerzo físico, mental y a mantener la ecuanimidad del caso. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

CONSECUENCIA DEL ERROR

El mal uso de armas o su inadecuado mantenimiento puede causar pérdidas humanas, así como también daños o atrasos en los servicios que presta en la institución para la cual labora, por lo que las labores deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza psicomotora y visual para el manejo de armas de fuego.
- Fortaleza muscular.
- Buena salud y condiciones físicas adecuadas para el cargo.
- Capacidad para el trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas.

Actitudes

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Disposición de servicio.
- Disposición positiva hacia el cambio y tolerancia a la rutina, debido a que su trabajo es repetitivo y agotador.
- Buen trato y discreción para relacionarse con las personas y con los asuntos que se le encomienden.
- Participar en actividades de capacitación que actualicen los conocimientos propios de su campo de acción. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes, sobre todo en el uso de los implementos con que desarrolla su labor.
- Excelente comunicación.

Conocimientos



Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad, 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.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS (Resolución DG-164-2017 del 18-10-2017)

Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado ó

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional) ó

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional ó

Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.¹

¹) En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.

Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo (Resolución DG-017-2021 del 06-04-2021 publicada en La Gaceta No. 97 Aviso DG-AV-004-2021 del 21-05-2021).

REQUISITO OBLIGATORIO

Permiso para la portación de armas vigente.



Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
503099	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2

OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 2

Código: 0102004

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de actividades de seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas de una institución pública o ejecución de actividades auxiliares relacionadas con el control, manejo, conservación y desarrollo sostenible de recursos forestales, áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales.

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia que se desarrollan en una institución pública velando porque las asignaciones de trabajo se realicen conforme las necesidades institucionales y servicio demandado por los usuarios.

Elaborar la programación de los roles de vigilancia del grupo a su cargo, considerando cantidad de puestos, recursos disponibles, rondas por realizar, horarios y cualesquiera otros detalles que sean necesarios integrar.

Supervisar la labor del personal bajo su coordinación, mediante visitas, revisión de marcas, reportes recibidos y revisión de libros de registro o bitácoras, criterio de usuarios, entre otros mecanismos, con la finalidad de asegurar un adecuado cumplimiento de las labores asignadas en procura de un buen servicio a los usuarios.

Ejecutar labores auxiliares, que ayuden al control, manejo, conservación y desarrollo sostenible de recursos forestales, áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales; con el fin de contribuir a la protección del medio ambiente.

Controlar que las medidas de seguridad y de conservación establecidas a nivel nacional, se cumplan con eficiencia y oportunidad en edificios, oficinas, o en zonas protegidas, áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales.

Participar en los operativos, patrullajes e inspecciones necesarias para velar por el eficiente cumplimiento de tareas auxiliares



que coadyuven a la conservación y desarrollo sostenible de recursos forestales, áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales.

Controlar que los oficiales de seguridad efectúen los registros de los funcionarios, visitantes y de los vehículos que ingresen o abandonen las instalaciones o parques y áreas de conservación ejecutando correctamente los protocolos establecidos para este fin.

Controlar y evaluar las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de detectar y corregir fallas, así como proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.

Reportar los desperfectos que sufra el equipo, armas y materiales con los que realiza su labor y las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Coordinar las labores de seguridad y vigilancia a su cargo con las diferentes unidades de la institución para la cual labora, o bien con otras instancias según corresponda.

Participar en actividades relacionadas con el proceso de selección de personal de seguridad y vigilancia, cuando sea necesario.

Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la dotación de armas, municiones, mantenimiento y seguridad de las mismas.

Evaluar las condiciones de seguridad de la institución, edificio u oficina, parque o zona protegida, para la cual labora, con el fin de detectar fallas o anomalías que atenten contra la labor a ejecutar y proponer las soluciones pertinentes.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo ya sea que el mismo se realice en edificios, oficinas, canales, lagunas, playas, montañas y humedales, para facilitar el acceso a dichas áreas y minimizar los efectos negativos causados por la naturaleza.

Apoyar actividades de capacitación que imparte personal de mayor nivel sobre conservación de recursos naturales, preparando o distribuyendo el material que se requiere tales como filmas, folletos u otros.

Elaborar y presentar informes verbales o escritos sobre las actividades a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su trabajo.

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



Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña o de otros de similar complejidad y responsabilidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION RECIBIDA:

El trabajo se ejecuta siguiendo normas y procedimientos internos establecidos en su ámbito de competencia, donde le corresponde constatar que lo planificado se ejecute en forma eficiente y eficaz. Para puestos que realizan funciones auxiliares para manejo y protección de recursos naturales, le corresponde seguir instrucciones y directrices establecidas en leyes, decretos, resoluciones.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde coordinar y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia asignadas a personal de menor nivel, se exceptúa el personal que realiza labores auxiliares para el manejo y la protección de recursos naturales.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades, de seguridad y vigilancia a su cargo se presten con esmero, eficiencia, puntualidad y en estricto apego a las disposiciones y protocolos, previamente establecidas. Debe guardar la debida discrecionalidad, en asuntos de carácter confidencial a los que pueda tener acceso.

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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

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



Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas o sin límite de horario, cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar bajo las inclemencias del tiempo. En el ejercicio de su función está expuesto a situaciones imprevistas con algún nivel de peligrosidad, que pueden poner en riesgo su integridad física y la de otros, lo cual depende de la precisión y responsabilidad de sus servicios. Debe velar por la aplicación en forma estricta de las normas de seguridad vigentes y los protocolos establecidos en cuanto a la custodia de los activos de la Institución seguridad de las personas, o de áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales. Debe recibir el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

CONSECUENCIA DEL ERROR

El mal uso de armas o su inadecuado mantenimiento puede causar pérdidas humanas, así como también daños o atrasos en los servicios que presta y, por ende, repercutir negativamente en el grupo de servidores a quienes asigna y supervisa sus labores.

Los errores cometidos pueden ocasionar perjuicios económicos para la Administración o a las áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales, en caso de que no se cumpla con las medidas de seguridad y vigilancia y las normas establecidas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza psicomotora y visual para el manejo de armas de fuego.
- Fortaleza muscular.
- Buena salud y excelentes condiciones físicas
- Liderazgo.
- Capacidad para el trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas.

Actitudes

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Disposición de servicio.



- Disposición positiva hacia el cambio y tolerancia a la rutina, debido a que su trabajo es repetitivo y agotador.
- Buen trato y discreción para relacionarse con las personas y con los asuntos que se le encomienden.

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad, 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.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS (Resolución DG-164-2017 del 18-10-2017)

Certificado de Conclusión del Tercer Ciclo de la Educación General Básica ó

Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado y **dos años** de experiencia relacionada con el puesto¹ ó

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional) y **dos años** de experiencia relacionada con el puesto¹ ó

Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional y **dos años** de experiencia relacionada con el puesto¹ ó

Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura² y **dos años** de experiencia relacionada con el puesto¹.

Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo (Resolución DG-017-2021 del 06-04-2021 publicada en La Gaceta No. 97 Aviso DG-AV-004-2021 del 21-05-2021).



Requisito legal

Permiso para la portación de armas vigente.

¹ El requisito de experiencia no aplica para los puestos destinados a labores auxiliares para la conservación de áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales.

² En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.