

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PROPUESTA DE REUBICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

ELABORADO POR: CHRISTIAN GERARDO ZAMORA DELGADO.

PROFESOR TUTOR: RONALD MOYA CALVO.

II SEMESTRE.

SAN JOSÉ, 2015.

Acta de presentación del Informe Final

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DE TFG

MODALIDAD: Proyecto Final de Graduación

El suscrito(a) Master Ximena Araneda Fornachiari, docente de la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, certifica la dirección del proyecto del trabajo final de graduación y su informe final escrito denominado: "Análisis de los Puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para una propuesta de reubicación conforme a las necesidades actuales", cuyo exponente es Christian Zamora Delgado.

Firmas: _____

Profesor Ronald Moya Calvo

Autorizado por: _____

Firma Msc. Ximena Araneda Fornachiari

Fecha: _____

DEDICATORIA

El presente proyecto es dedicado con gran placer a:

Profesor Ronald Moya Calvo, por su continua orientación durante el desarrollo del proyecto.

Ingeniero Jeffrey Mahecha Uribe, Jefe del Departamento de Producción, por su gran voluntad y apoyo para la realización del proyecto.

A mi esposa Marlen Vega Araya y a mi hijo Fabián Herrera Vega, por su incondicional amor y compañía e inspirarme, motivando mi vida con su presencia.

A mi familia Zamora Delgado, en especial a mi madre María Mayela Delgado Rubí, a mi padre Luis Gerardo Zamora Barahona, por entregar sus vidas con amor, comprensión y ser mi modelo de vida y a mis hermanos Jeffrey, Shirley, Katherine, por su apoyo y a mis queridos sobrinos.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al señor Jesucristo, mi Dios y salvador, por darme el don de la vida y la salud y por conducirme por sendas de bien, iluminándome el camino al éxito eternamente. A mi esposa, mi hijo, mi padre, madre y toda mi familia, por apoyarme siempre en todos los momentos de mi vida, por ayudarme a seguir adelante y a todas las personas tanto del Instituto Tecnológico de Costa Rica como del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, las cuales colaboraron en la concreción del presente trabajo.

INDICE GENERAL

Acta de presentación del Informe Final.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
INDICE GENERAL	iv
INDICE DE FIGURAS	vii
INDICE DE TABLAS.....	viii
I. Resumen ejecutivo	x
II. Introducción al Trabajo.....	1
III. Generalidades	4
3.1 Antecedentes de la empresa.....	4
3.1.1 Naturaleza de la empresa	6
3.1.2 Ubicación.....	7
3.1.3 Cantidad de personal y puestos.....	7
3.1.4 Misión, visión y valores	9
3.1.5 Organigrama:	10
3.1.6 FODA	10
3.1.7 Descripción de las instalaciones físicas.....	10
3.1.8 Criterios o Normas de aplicación general que la organización debe cumplir de manera obligatoria.....	11
3.1.9 Descripción de las áreas involucradas en el estudio	12
3.2 Antecedentes del Estudio.....	14
3.3 Justificación del Estudio	15
3.4 Planteo del Problema	17
3.5. Objetivos: General y Específicos	17
3.5.1 Objetivo General	17
3.5.2 Objetivos Específicos	17
3.6 Delimitación del Estudio	18
3.6.1 Alcances del Proyecto.....	18
3.6.2 Limitaciones del Proyecto	18
IV. Marco Teórico	19
4.1 Definición de Administración	19
4.1.1 Proceso	20
4.1.2 Proceso administrativo.....	20
4.2 Eficiencia y Eficacia.....	22
4.2.1 Concepto de Eficiencia	22
4.2.2 Concepto de Eficacia	22
4.3 Investigación administrativa	23
4.3.1 Definición.....	23
4.4 Análisis Administrativo	23
4.4.1 Definición.....	23
4.4.2 Objetivos	23

4.4.3 Estudios.....	24
4.4.4 Premisas	24
4.5 Estudios de Cargas de Trabajo.....	25
4.5.1 Definición.....	25
4.6 Gestión del Talento Humano.....	25
4.6.1 Definición.....	25
4.6.2 Objetivos	26
4.6.3 Funciones.....	27
4.7 Puesto	27
4.7.1 Definición.....	27
4.7.2 Objetivos	28
4.7.3 Importancia.....	28
4.7.4 Descripción de Puestos	29
4.7.5 Análisis y descripción de puestos	29
4.7.6 Clasificación de puestos	29
4.7.7 Valoración de Puestos	31
4.7.8 Reubicación de Puestos	31
4.8 Investigación.....	31
4.8.1 Definición.....	31
4.8.2 Importancia de la Investigación.....	32
4.8.3 Tipos de Investigación	32
4.9 Fuentes de Investigación	32
4.9.1 Definición.....	32
4.9.2 Tipos de Fuentes Investigación	33
4.10 Sujetos de Investigación	33
4.10.1 Definición.....	33
4.11 Técnicas de Recolección de Información	34
4.11.1 Tipos.....	34
4.12 Variables de Estudio	35
4.12.1 Definición.....	35
V. Marco Metodológico.....	37
5.1 Tipos de investigación.....	37
5.1.1 Investigación Exploratoria	38
5.1.2 Investigación Descriptiva	39
5.2 Fuentes de investigación.....	40
5.2.1 Fuentes Primarias	40
5.2.2 Fuentes Secundarias	40
5.3 Sujetos de investigación.....	41
5.4 Métodos de recolección de la información.....	45
5.4.1 Cuestionario	45
5.4.2 Observación	46
5.5 Variables de estudio	47

5.6 Cronograma de actividades	49
5.7 Tablas de análisis Comparativo de los puestos.....	50
5.8 Propuesta de reubicación de los puestos	50
VI. Análisis de la Situación Actual, Desarrollo Argumental de Resultados, Discusión.	51
6.1 Proceso de adquisición, recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.....	53
6.1.1 Adquisición de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.	53
6.1.2 Recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.....	54
6.2 Proceso de control de la producción de agregados (piedra triturada).....	56
6.3 Proceso de producción, entrega y control de Mezcla Asfáltica (elaborada con materiales adquiridos por el MOPT).	58
6.4 Proceso de acarreo de Asfalto, emulsiones asfálticas y diésel (con empresa transportista subcontratada por el MOPT).	60
6.5 Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras:	140
VII. Conclusiones y Recomendaciones.....	268
7.1 Conclusiones.....	269
7.2 Recomendaciones.....	270
VIII. Referencias Bibliográficas y Otras.....	273
IX. Apéndices y Anexos.....	
9.1 Apéndices.....	
9.2 Anexos.....	

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Esquema del Proceso General de Clasificación de Puestos.	30
-------------------------------------------------------------------------	----

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Sujetos de la Investigación: Departamento de Producción	42
Tabla 2. Análisis de las variables de estudio en los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.....	47
Tabla 3. Descripción General del Desarrollo de Estudio	49
Tabla 4. Descripción: Encargado del control de los Contratos de Adquisición y Acarreo de Asfalto, Emulsión y Diésel.....	62
Tabla 5. Análisis Comparativo: Encargado del Control de los Contratos de Adquisición y Acarreo de Asfalto, Emulsión y Diésel.	66
Tabla 6. Descripción: Encargado de la Planta de Mezcla, Bodega de Asfalto y Bodega de Agregados.	70
Tabla 7. Análisis Comparativo: Encargado Planta de Mezcla, Bodega de Asfalto y Bodega de Agregados.	74
Tabla 8. Descripción: Encargado de Bodega de emulsión y Bodega de Diésel.....	78
Tabla 9. Análisis Comparativo: Encargado de Bodega de emulsión y Bodega de diésel.	82
Tabla 10. Descripción: Electricista de la Planta de Mezcla.	86
Tabla 11. Análisis Comparativo: Electricista de la Planta de Mezcla.	89
Tabla 12. Descripción: Asistente de los Encargados de Bodega.	94
Tabla 13. Análisis Comparativo: Asistente de los Encargados de Bodega.	97
Tabla 14. Descripción: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.	101
Tabla 15. Análisis Comparativo: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.	105
Tabla 16. Descripción: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.	109
Tabla 17. Análisis Comparativo: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.	113
Tabla 18. Descripción: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla.....	117
Tabla 19. Análisis Comparativo: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla.....	121
Tabla 20. Descripción: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla.....	125
Tabla 21. Análisis Comparativo: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla.....	129
Tabla 22. Descripción: Operador de Equipo Pesado (Cargador)	133
Tabla 23. Análisis Comparativo: Operador de Equipo Pesado (Cargador)	136
Tabla 24. Descripción: Ayudante de Equipo Pesado (Cabezal y carreta)	142
Tabla 25. Análisis Comparativo: Ayudante de Equipo Pesado (Cabezal y carreta).....	145
Tabla 26. Descripción: Ayudante Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	149
Tabla 27. Análisis Comparativo: Ayudante Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	152
Tabla 28. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	156

Tabla 29. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	160
Tabla 30. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	164
Tabla 31. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	168
Tabla 32. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	172
Tabla 33. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	175
Tabla 34. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	179
Tabla 35. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor).....	182
Tabla 36. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	186
Tabla 37. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	190
Tabla 38. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	195
Tabla 39. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	199
Tabla 40. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	203
Tabla 41. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	206
Tabla 42. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	210
Tabla 43. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	214
Tabla 44. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	219
Tabla 45. Análisis comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta).....	223
Tabla 46. Descripción: Operador Equipo Pesado (Sin Cabezal y Carreta asignado)	227
Tabla 47. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Sin cabezal y Carreta asignado)	231
Tabla 48. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	236
Tabla 49. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	239
Tabla 50. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	243
Tabla 51. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	246
Tabla 52. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	250
Tabla 53. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	253
Tabla 54. Descripción: Ayudante Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	257
Tabla 55. Análisis Comparativo: Ayudante Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)	260
Tabla 56. Ubicación propuesta de los puestos: Departamento de Producción	264

I. Resumen ejecutivo

El proyecto se desarrollará en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, específicamente en el Departamento de Producción, de la Dirección de Obras Públicas.

El objetivo principal del presente proyecto es analizar los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y agrupar a los mismos en los diferentes procesos a cargo, definiendo con cuales de sus funciones pueden brindar mayor apoyo con su desempeño.

Así mismo, se pretende obtener como resultado del proceso de análisis de los puestos, un diagnóstico que denote el cumplimiento o incumplimiento de lo establecido en el Manual de puestos de la Dirección General del Servicio Civil en el que se fundamenta el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y así poseer una base sólida que respalde una propuesta de reubicación de los mismos.

Se espera que tanto el Departamento de Producción y sus colaboradores, así como la Dirección de Obras Públicas se vean beneficiados con los aportes derivados de la propuesta final del proyecto y de las recomendaciones que emanen de la investigación, en relación a la adecuada reubicación de los puestos en dicho Departamento y que los cambios planteados tengan un efecto positivo en la productividad y la calidad del producto final y los servicios que ofrece.

Finalmente, se intenta obtener una mejora en la capacidad de respuesta que ofrece el departamento a las necesidades del usuario interno y externo a la institución.

II. Introducción al Trabajo

En los últimos años, el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ha cambiado en su estructura organizacional, dotado de recurso humano operativo y administrativo, con nombramientos de manera interina y en propiedad realizados por medio de concursos internos o externos que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en coordinación con la Dirección de Servicio Civil efectúan con el objetivo de satisfacer las necesidades de personal en las diferentes dependencias de la institución.

El presente estudio es el resultado de un esfuerzo encaminado a la investigación y análisis de los puestos del Departamento de Producción, respecto a su ubicación actual en cada uno de los procesos de esta dependencia y surge de la necesidad de aumentar el nivel de desempeño.

Además busca definir las funciones y las responsabilidades con las que cada puesto pueda brindar mayor apoyo en el proceso o subproceso a cargo, mostrando un nivel de desempeño mayor que venga a mejorar los servicios que ofrece el departamento, con una propuesta conforme a las necesidades existentes en cada proceso.

El análisis de los puestos busca determinar si la ubicación actual de los mismos en los diferentes procesos y las funciones ejercidas por el recurso humano cumplen lo establecido por el manual de clasificación de puestos que rige al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

El estudio está estructurado en secciones de la siguiente manera:

La sección I, contiene el *resumen ejecutivo*, que ayuda al lector a la comprensión del contenido de la investigación, lo ubica en el contexto de la organización y del departamento donde se realizará el estudio, describe el objetivo principal del trabajo y el aporte que se desea dejar con su realización.

La sección II, la *Introducción* del presente estudio.

La sección III, *Generalidades*, subdividida en:

Los antecedentes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en específico del Departamento de Producción, que contiene una breve reseña histórica de su formación, su naturaleza y servicios que brinda, ubicación física, cantidad de funcionarios que posee y tipo de nombramiento, puestos que ocupan, misión, organigrama actual, la descripción de sus instalaciones físicas, las normas y criterios de aplicación general que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes debe cumplir de forma obligatoria y una descripción del Departamento de Producción, detallando cada una de sus funciones.

Los antecedentes del estudio, que hacen referencia a las actividades y directrices realizadas en el Departamento de Producción, que preceden la presente investigación y que están relacionados con el tema de análisis de puestos.

La justificación del estudio, que pretende explicar de forma clara al lector el tema a desarrollar y el propósito del mismo, además de situarlo en el objetivo principal del trabajo y demostrar las razones que justifican la necesidad de realizar la investigación.

El planteo del problema, que cuestiona si los puestos asignados y las funciones realizadas por los funcionarios del Departamento de Producción, cubren adecuadamente las necesidades existentes en cada uno de los procesos a cargo.

El objetivo general, que procede de la identificación del problema en estudio y el cual consiste en analizar los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para proponer su reubicación conforme a las necesidades actuales.

Los objetivos específicos, que ayudan a lograr el objetivo general y se derivan también del problema en estudio. Su propósito es describir los procesos del Departamento de Producción para identificar puntos críticos en cada uno de ellos, identificar las funciones y necesidades existentes y proponer cambios en las tareas y actividades de los puestos, ajustar el perfil ocupacional de los puestos y sus responsabilidades con las necesidades existentes y desarrollar una propuesta de reubicación de los mismos.

La delimitación del estudio, que incluye los alcances de la investigación, con una explicación de su origen y su perspectiva y además define los límites en tiempo y espacio de la información obtenida y lo que se pretende lograr con ella.

Las limitaciones del estudio, que son situaciones internas de la institución que afectan el desarrollo normal de la investigación, pues impiden la obtención de información relevante para la concreción del proyecto.

La sección IV, *Marco teórico*, en el que se pretende sustentar conceptualmente el problema de la investigación, resumir la extensa revisión bibliográfica realizada y definir los elementos teóricos que fundamentan el desarrollo de la investigación y que son atinentes al tema de análisis de puestos a realizar en el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La sección V, *Marco metodológico*, en la cual se describen los tipos y fuentes de investigación aplicados, definiendo los sujetos de la investigación, los medios utilizados para recolectarla, la descripción de la forma en que se analizan las variables del estudio y un cronograma de trabajo que describe las actividades, fechas y avances para el desarrollo del presente proyecto.

La sección VI, *Análisis de resultados*, en la que se presenta la descripción de los puestos actuales del Departamento de Producción sometidos a estudio según el manual de puestos del Servicio Civil y el desarrollo del análisis de los puestos, derivado a partir de la confrontación de la descripción según el manual con lo considerado por los funcionarios ocupantes de cada puesto, información obtenida con la aplicación de los métodos de recolección de la información.

De este análisis comparativo de las variables de estudio, se desprenden los cumplimientos e incumplimientos al manual del Servicio Civil, con lo cual se obtienen las conclusiones y recomendaciones del análisis para cada puesto.

La Sección VII, Propuesta, presentada aparte en el Tomo II, para que sea comprendida en su totalidad y la cual contiene el formato establecido por la Escuela de Administración del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que comprende un encabezado, la propuesta descriptiva de reubicación para los puestos que se necesitan y un pie de página.

La sección VIII, Conclusiones y Recomendaciones, las cuales son emanadas del proceso de análisis de los puestos actuales. Las mismas están apoyadas en el estudio y en los objetivos específicos del mismo.

La sección IX, Referencias bibliográficas, que viene a ser el gran compendio de obras literarias, documentos, leyes, estatutos, tesis, que fueron utilizados como base para el desarrollo del presente estudio.

La sección X, dividida en apéndices, que contiene los instrumentos y formularios generados para el desarrollo de la investigación y los anexos, que reúnen la información recopilada en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para el desarrollo del estudio y el Manual de Puestos de la Dirección General del Servicio Civil, guía para el desarrollo de la descripción y el análisis de los puestos del Departamento de Producción.

III. Generalidades

3.1 Antecedentes de la empresa

El 20 de octubre de 1860, por medio del Decreto LI y durante la presidencia de don José María Montealegre, el gobierno de Costa Rica crea la Dirección General de Obras Públicas, esto debido a la importancia que iban adquiriendo los edificios públicos, caminos y demás obras construidas por cuenta de los fondos nacionales o de las provincias, considerándose pertinente que estas obras se construyeran bajo responsabilidad de dicha institución.

Originalmente, la Dirección General de Obras Públicas estuvo adscrita a las Secretarías de Estado, de Hacienda y Guerra.

Para el 4 de agosto de 1870, pasó a formar parte de la Cartera de Obras Públicas establecida y posteriormente a la Cartera de Fomento, creada el 17 de junio de 1881.

El 8 de mayo de 1948, se estableció la Junta Fundadora de la Segunda República, asumiendo los Poderes Legislativos y Ejecutivos y se nombra a don Francisco J. Orlich Bolmarich como Ministro de Obras Públicas.

En agosto de 1963, mediante la Ley No. 3155, se crea el Ministerio de Transportes y asume las obligaciones del Ministerio de Obras Públicas, las cuales son:

- ✓ Construir, mantener y mejorar la red de carreteras nacionales, regionales y caminos de todo el país.
- ✓ Planes cooperativos.
- ✓ Regular y controlar el tránsito.
- ✓ Construir, mantener y mejorar los aeropuertos nacionales controlando el transporte aéreo.
- ✓ Controlar y regular el transporte ferroviario y el transporte marítimo.

Para julio de 1971, mediante la Ley N°4786, se crea el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, asumiendo de forma inmediata las Direcciones Generales de Tránsito y Aviación Civil, el Consejo Superior de Tránsito y la Junta de Aviación Civil.

En el Alcance No. 17 de La Gaceta No. 98 del 22 de mayo de 1998, se publica la Ley No. 7762, "Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos" y se crea el Consejo Nacional de Concesiones, encargado de regular los contratos de concesión de obra pública y días después, mediante la Ley No. 7798, publicado en el Alcance No. 20 de la Gaceta No. 103 del 29 de mayo del mismo año, se crea el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), encargado de regular la construcción y conservación de las carreteras, calles de travesías y puentes de la red vial nacional.

En lo que respecta a los inicios del Departamento de Producción de la Dirección de Obras Públicas, es importante mencionar que el 09 de marzo de 1995 y como parte del proceso de reestructuración de la División de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se publica en el diario oficial La Gaceta, el decreto ejecutivo N°24051-MOPT, que en su punto N°4 de considerandos, manifiesta el crecimiento desmedido de la flota vehicular del país y la imperativa necesidad de una red vial en buenas condiciones, que permita la buena utilización de los vehículos y de esta manera impulsar el desarrollo económico y social del país.

Debido a esta coyuntura, en los puntos N°5 y N°6 de considerandos del decreto, se aclara que es preciso dotar a la División de Obras Públicas de una adecuada

reestructuración para que pueda atender las actividades de construcción, mejoramiento y mantenimiento de las obras públicas.

Además, en el artículo N°2 de los por tanto, se definen las funciones básicas de la División de Obras Públicas y en el punto 2.8 se establece que una de sus funciones principales es coordinar la labor de las dependencias que integran la División con las demás oficinas del Ministerio y seguidamente el punto 2.9 –determina que una de sus funciones es administrar los centros de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Conjuntamente, en el artículo N°3 de los por tanto, se enumeran las dependencias de la División de Obras Públicas, entre las que se encuentra la Subdivisión de Conservación Vial.

Así mismo, en el artículo N°6 de los por tanto y para atender debidamente las funciones asignadas a la Subdivisión de Conservación Vial, se cita su estructura organizativa, dentro de la cual en el acápite “k” se encuentra el Departamento de Producción.

Finalmente, en el artículo N°12 de los por tanto, se cita textualmente que “de conformidad con lo establecido en el Decreto ejecutivo N°14311-PLAN, “Creación del Subsistema de Reforma Administrativa”, los estudios, ajustes y cualquier modificación posterior a la estructura organizativa fijada a la División de Obras Públicas, deberán ser aprobadas previamente por la Dirección General de Planeamiento Administrativo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes” y el artículo N°13 se deroga cualquier otra disposición normativa de similar o inferior rango, en cuanto se le oponga al decreto ejecutivo N°24051-MOPT.

3.1.1 Naturaleza de la empresa

El Departamento de Producción es una dependencia adscrita a la Dirección de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y brinda los siguientes servicios tanto a lo interno como a lo externo de la institución:

- Servicio de producción y entrega de mezcla asfáltica para los distintos proyectos de infraestructura vial a cargo del Ministerio y los Municipios.
- Servicio de acarreo de equipo pesado y materiales del Ministerio (partes de puentes, pilotes, agregados y equipo pesado).
- Servicio de préstamo de equipo especializado complementario a las distintas sedes regionales del MOPT, para la construcción de infraestructura vial.

3.1.2 Ubicación

Físicamente el Departamento de Producción del MOPT, se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Dirección Regional 1, San José, del cementerio municipal de Santo Domingo de Heredia 150 metros al este y la planta de producción de mezcla asfáltica se encuentra contiguo al puente sobre el Río Virilla.

3.1.3 Cantidad de personal y puestos

Actualmente, el Departamento de Producción está constituido por treinta funcionarios, de los cuales dos se encuentran nombrados de forma interina y veintiocho son propietarios de su plaza.

Las funciones administrativas están distribuidas de la siguiente manera:

Un Oficinista de Servicio Civil 2; encargado del control de los contratos de adquisición y acarreo de asfalto emulsión y diésel, del Sistema de Gestión Vial de Costos (SIGVI) y que apoya realizando supervisión sobre el recibo y control de los agregados en la planta, realizado por el encargado de la bodega de agregados y un ayudante.

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1; encargado de la bodega de emulsión y la bodega de diésel, a cargo del recibo y el control de la emulsión y el diésel y además apoya en el recibo del asfalto y en la entrega de correspondencia del Departamento.

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1; asistente de encargado de bodega, que colabora junto al Oficinista de Servicio Civil 2, en la supervisión del recibo y control

de los agregados. También apoya al encargado de la bodega de emulsión en la recepción y entrega de emulsión.

Una secretaria de Servicio Civil 1, que brinda apoyo a la jefatura en todos los procesos del Departamento.

La parte operativa está distribuida de la siguiente manera:

Un Conductor de Servicio Civil 1: que funge como chofer del Departamento de Producción y brinda apoyo a todos los procesos.

Cuatro Conductores de Servicio Civil 1: que son los operadores de los tanques distribuidores de emulsión asfáltica.

Cinco Operadores de Servicio Civil 1: de los cuales uno es operador de cabezal y carreta y cuatro son operadores de vagoneta.

Cinco Operadores de Servicio Civil 2, de los cuales uno es el operador del cargador, uno es operador de vagoneta y tres son operadores de cabezal y carreta.

Un Misceláneo de Servicio Civil 1, ayudante de equipo pesado (cabezal y carreta), que está bajo la supervisión de los operadores de cabezal y carreta.

Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, ayudante de equipo pesado (cabezal y carreta), que recibe supervisión de los operadores de cabezal y carreta y que además apoya al encargado de la bodega de emulsión en el recibo y la entrega de emulsión.

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, ayudante de equipo pesado (tanque distribuidor de emulsión), que está bajo la supervisión de los operadores de tanque distribuidor.

En la planta de producción de mezcla asfáltica laboran seis funcionarios:

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, encargado de la Planta de mezcla y su operación, de la bodega de asfalto (recibo y control de asfalto) y la bodega de agregados (recibo y control de los agregados).

Cuatro Trabajadores Calificados Servicio Civil 1, que fungen como ayudantes del Encargado de la Planta de mezcla, de los cuales uno colabora como encargado del

control y la entrega de la mezcla, en brindar servicios de mantenimiento rutinario al equipo que produce la mezcla y apoya en el recibo y el control de los agregados.

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 2, que colabora dando mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que produce la mezcla en la planta y a los equipos pesados y livianos asignados al Departamento de Producción. Apoya al encargado de bodega de asfalto y al encargado de bodega de diésel en la recepción de estos insumos.

El electricista y los cuatro ayudantes, se encuentran bajo la supervisión del encargado de la Planta de mezcla.

Todos los puestos anteriores están bajo la tutela del Jefe del Departamento de Producción y la Jefa Administrativa.

3.1.4 Misión, visión y valores

El Departamento de Producción no tiene registrados misión, visión ni valores; sin embargo la Dirección de Obras Públicas de la cual depende, si posee su propia misión que se detalla a continuación:

"Somos una dependencia que en conjunto con los entes responsables, apoya la conservación, construcción y mejoramiento de la red vial del país, atiende emergencias y desastres, protege el derecho de vía y ejecuta la atención de las obras fluviales, para contribuir con el desarrollo económico y social en armonía con el medio ambiente".

3.1.5 Organigrama:

En el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, no se ha elaborado a la fecha su organigrama funcional y que esté debidamente oficializado por la institución.

3.1.6 FODA

En el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, no se ha diseñado a la fecha un análisis FODA.

3.1.7 Descripción de las instalaciones físicas

El Departamento de Producción está ubicado físicamente dentro de las instalaciones de la Dirección Regional 1, San José.

Cuenta con una sala para reuniones y dos oficinas anexas en las que se encuentran ubicados un asistente de los encargados de bodega, el Jefe de Departamento de Producción y la Jefa Administrativa respectivamente.

Dos oficinas adicionales donde se encuentran ubicados físicamente la secretaria, un oficinista, el encargado de bodega de emulsión y diésel.

Actualmente, el comedor de la Dirección Regional es compartido con los funcionarios del Departamento de Producción y existe una pequeña cocina contigua a la oficina de la asistente secretarial.

La planta de mezcla asfáltica, posee una cabina de control de mandos la cual es utilizada como oficina por el encargado de la bodega de asfalto y agregados, el electricista de la planta y el encargado de la bodega de mezcla.

Recientemente, se dotó de iluminación a las oficinas del Departamento de Producción. En cuanto a la ventilación, existe solamente aire acondicionado

instalado en la oficina de la Jefa Administrativa y en la cabina de control de mandos de la planta de mezcla.

Todas las oficinas de las jefaturas y de los colaboradores, cuentan con su respectivo escritorio y archivadores, además de estantería para el resguardo de documentos.

La cocina principal y de la oficina secretarial, cuentan con sus respectivos hornos de microondas, mesas de comedor, refrigeradoras y muebles lavaplatos.

En cuanto al equipo tecnológico se cuenta con computadoras de escritorio e impresora en cada oficina, además de un escáner en la oficina de la Jefatura Administrativa.

La cabina principal de la planta de producción de mezcla asfáltica cuenta con dos computadoras de escritorio, una impresora y está dotada de un panel de control para la operación de la misma.

3.1.8 Criterios o Normas de aplicación general que la organización debe cumplir de manera obligatoria

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes emitió la circular N°DGIRH-003-2015 atinente a una instrucción de acatamiento obligatorio por las distintas jefaturas del Ministerio.

Por lo anterior el Director de Obras Públicas, remite dicha circular al Departamento de Producción con el oficio N°DOP-2015-783, con el propósito de girar la instrucción de *“no asignar funciones diferentes a las que corresponde la clasificación del puesto”*, para que sea divulgada y aplicada de forma inmediata.

Esta es la principal disposición de aplicación general, relacionada al presente estudio y que la institución está llamada a cumplir de forma obligatoria.

3.1.9 Descripción de las áreas involucradas en el estudio

El área involucrada en el presente estudio se limita al Departamento de Producción, en donde se pretende realizar el análisis de los puestos para cada uno de los procesos que tiene a cargo.

Actualmente el área de estudio en mención, no tiene definida misión, visión ni objetivos estratégicos.

Las funciones del Departamento de Producción, según el Sistema de Información Organizacional (SIOR), son las siguientes:

- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la producción de agregados pétreos y mezcla asfáltica, con base en el Programa Semanal de Producción y Distribución de Mezcla Asfáltica y el Plan Anual de la División de Obras Públicas.
- ✓ Coordinar y tramitar la adquisición de asfalto y emulsión asfáltica; así como, su trasiego y pagos correspondientes, ante la Dirección de Planeamiento y Programación.
- ✓ Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de agregados pétreos y mezcla asfáltica, que se requiera.
- ✓ Velar y controlar que el proceso de producción de mezcla asfáltica cumpla con las requeridas especificaciones y normas de calidad.
- ✓ Recomendar la adecuada ubicación de los centros de producción estacionarios.
- ✓ Velar por la correcta operación del equipo asignado a la producción de agregados y de mezcla asfáltica.
- ✓ Coordinar con la Dirección Control de Maquinaria y Equipo, la adquisición de repuestos para la maquinaria de los diferentes centros de producción.

- ✓ Mantener registros adecuados que permitan controlar eficientemente el gasto y la distribución de los materiales a los diferentes centros de producción y del equipo disponible a nivel nacional.

- ✓ Efectuar permanente y sistemáticamente, registros y controles de cantidad y calidad; así como los análisis que las técnicas modernas de la administración y producción recomiendan, a efecto de lograr la optimización de los procesos producción.

- ✓ Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes.

- ✓ Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

- ✓ Brindar asesoría y supervisión técnica, sobre las dependencias de la División de Obras Públicas, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; en coordinación con la División de Obras Públicas, por medio de directrices, disposiciones y circulares, así como, evaluar su puesta en práctica.

- ✓ Acatar las disposiciones que, en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica, ejerzan las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, informando de su labor cuando se le solicite.

- ✓ Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales; así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.

- ✓ Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Producción.

✓ Rendir informes periódicos a la División de Obras Públicas sobre la labor realizada.

3.2 Antecedentes del Estudio

En años anteriores, el Departamento de Producción fue objeto de un proceso de análisis de cargas de trabajo, como parte de las actividades realizadas por el Departamento de Análisis Ocupacional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

A la fecha no se ha ejecutado un análisis de los puestos como el que pretende desarrollar el presente proyecto, ofreciendo una propuesta alternativa de reubicación de los puestos conforme a las necesidades existentes en cada uno de los procesos del Departamento de Producción.

Actualmente, existe poca información disponible sobre el tema de análisis de los puestos dentro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en específico dentro del Departamento de Producción, dependencia a la cual se ha remitido la circular N° DGIRH-003-2015 de la Dirección de Recursos Humanos, la cual contiene instrucciones de acatamiento obligatorio para las jefaturas en materia de las funciones asignadas a los funcionarios nombrados en los diferentes puestos.

Dicho documento afecta la ejecución de las recomendaciones que resulten del proceso de investigación, en la reubicación de algunos puestos actuales del Departamento de Producción, ya que gira la directriz de “no asignar funciones diferentes a las que corresponde la clasificación del puesto” y expresa la preocupación que tiene la Dirección General del Servicio Civil por los múltiples reclamos administrativos, presentados ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Juzgados Laborales debido a los cambios en las funciones de los trabajadores interinos y en propiedad.

Ante esta realidad, el Jefe del Departamento de Producción, en su oficio DP-2015-489, detalla que las razones principales por las que algunos funcionarios han tenido que ser reubicados a nivel interno a funciones no ajustadas con su puesto, responde a motivos encontrados fuera de su competencia y de la

Dirección de Obras Públicas, como las políticas de gobierno de congelamiento de plazas de funcionarios cesados, pensionados y fallecidos, la selección de personal con perfiles inadecuados para el puesto e incluso que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes no dispone de plazas que se ajusten a las funciones de algunos puestos importantes del Departamento de Producción y en la misma manifiesta que al aplicar lo instruido, se distorsionaría la operatividad y el eficiente funcionamiento del Departamento a su cargo.

3.3 Justificación del Estudio

El proyecto pretende desarrollar una propuesta de reubicación de los puestos acorde a las necesidades actuales en el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, mediante la descripción de los procesos que tiene a cargo, considerando las funciones atinentes a cada uno de ellos según lo establecido por el manual de puestos del Servicio Civil.

El objetivo principal del presente proyecto es agrupar los puestos del Departamento de Producción en los diferentes procesos a cargo y definir con cuales de sus funciones pueden brindar mayor apoyo con su desempeño.

La investigación consiste en identificar los puntos críticos en cada uno de los procesos a cargo del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para cubrir sus funciones con el mejor recurso humano e incrementar la productividad al favorecer el desempeño en los puestos.

Actualmente el espacio físico asignado al Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes es limitado para la cantidad de funcionarios que posee y lo que inició como un pequeño departamento de producción encargado de la planta de producción de mezcla asfáltica, hoy día ha crecido sustancialmente en sus funciones, por lo que su jefatura otorga la debida importancia a los cambios internos para mejorar el desempeño de las labores del departamento.

Esta condición genera la necesidad de elaborar un análisis de los puestos, para determinar si es conveniente reubicarlos según las demandas y necesidades actuales, para un mejor desempeño.

La gestión del Departamento de Producción, está compuesta actualmente por los siguientes procesos:

- Proceso de adquisición, recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y combustible.
- Proceso de control de la producción de agregados.
- Proceso de producción, entrega y control de Mezcla Asfáltica.
- Proceso de acarreo de Asfalto, emulsiones asfálticas y combustible (con empresa transportista subcontratada por el MOPT).
- Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.

El proyecto es de suma importancia para el Departamento de Producción y la Dirección de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes Ministerio, ya que busca identificar las necesidades en cada uno de los procesos mencionados, a la vez que propone cambios internos con el personal actual.

Se busca delimitar con precisión los requisitos y las características que cada puesto requiere, para cubrir satisfactoriamente los procesos y proveer a la Jefatura del Departamento de Producción de una base sólida sobre la cual sustentar sus decisiones.

3.4 Planteo del Problema

¿Qué estudio aportaría al Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, los puestos óptimos para cumplir las necesidades actuales de los diferentes procesos a su cargo?

3.5. Objetivos: General y Específicos

3.5.1 Objetivo General

✓ Elaborar una investigación administrativa que aporte al Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, los puestos óptimos para cumplir las necesidades actuales de los diferentes procesos a su cargo, durante el segundo semestre del 2015.

3.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Describir los diferentes procesos a cargo del Departamento de Producción.
- ✓ Identificar las funciones que se desarrollan en los diferentes puestos.
- ✓ Comparar las funciones de los puestos del Departamento de Producción, con las necesidades existentes en cada proceso.
- ✓ Ajustar el perfil ocupacional de los puestos del Departamento de Producción, con las necesidades existentes en cada proceso.

3.6 Delimitación del Estudio

3.6.1 Alcances del Proyecto

El estudio pretende justificar y evidenciar, las necesidades de reubicación de personal en los diferentes puestos de los procesos a cargo del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Por lo anterior se procura realizar el análisis de puestos, para poder determinar si cumplen o incumplen lo establecido el Manual de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil, bajo el cual se rige el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

El trabajo está delimitado por la información existente en el Departamento de Producción, en las diferentes áreas administrativas internas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en otras instituciones involucradas en el desarrollo del mismo y se ajusta al tiempo establecido por el Instituto Tecnológico para su elaboración.

Además, pretende aportar la información necesaria para que los objetivos propuestos sirvan como insumo en la toma de decisiones a cargo de los Jerarcas de la Dirección de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a quienes compete avalar la ejecución de los cambios propuestos en la reubicación de los puestos del Departamento de Producción.

3.6.2 Limitaciones del Proyecto

La información emanada de los estudios de cargas de trabajo efectuados por el Departamento de Análisis Ocupacional en años anteriores al personal del Departamento de Producción, fue declarada de carácter confidencial, por lo cual no se tiene acceso a ella para que sirva como insumo a la concreción del presente estudio.

Así mismo, el bajo nivel académico de algunos funcionarios del Departamento de Producción y la dificultad en su disponibilidad para brindar la información adecuada en su horario laboral, es un factor que afecta el orden y la fluidez del proceso de investigación.

IV. Marco Teórico

El desarrollo de la presente sección, tiene como propósito definir cada uno de los elementos teóricos que dan soporte y fundamento al avance del presente proyecto.

Da inicio con una serie de conceptos generales relacionados a la ciencia de la administración y luego puntualiza los términos que tendrán concordancia directa con la investigación en el área de los recursos humanos y en específico en el subsistema de análisis de los puestos que se pretende desarrollar en el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

4.1 Definición de Administración

Alles, M. A. (2012, p.45), define administración como una ciencia social que planifica, organiza, dirige y controla los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, que una organización requiere para el alcance de sus objetivos.

Previo a la definición del proceso administrativo y las funciones que lo conforman, es importante mencionar que por su naturaleza, el ser humano se desenvuelve en medio de una infinidad de procesos, los cuales dan inicio y termino continuamente para construir conjuntamente su desarrollo.

4.1.1 Proceso

De acuerdo con Alles, M. A. (2012, p.331), un proceso son las distintas etapas o fases, que en conjunto y de manera sucesiva conforman una actividad.

A nivel administrativo, un proceso es un cúmulo de actividades que tienen como propósito elaborar un producto o crear un servicio e involucra la transformación de las materias primas en productos finales o servicios finales. Zelaya, L. J. (2013, p.204).

Según la Guía de Modernización de Entidades Públicas, (2012, p.38), “los procesos se definen como una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente con el fin de elaborar un producto o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios”.

4.1.2 Proceso administrativo

El proceso administrativo se divide en varias funciones, las cuales organizan el conocimiento, las nuevas técnicas y descubrimientos en una estructura útil, la cual es aplicada por los gerentes dentro de las empresas (Koontz y Weihrich, 2012).

Específicamente el proceso administrativo consiste en la planear, organizar, integrar el personal, dirigir y el controlar las actividades de una empresa.

Seguidamente se definirán las funciones que tienen directa relación con el presente trabajo de investigación:

Planear

De acuerdo a Koontz et al. (2012, p. 30), la planeación consiste en establecer las metas y los objetivos, lo cual incluye elegir acciones futuras entre varias alternativas para lograrlos.

Sin una planeación adecuada la empresa estará a la deriva y no existe justificación para que no sea aplicada, tanto en empresas grandes como pequeñas; además el factor tiempo no exime a ninguna de ellas en establecerla.

Organizar

Según Koontz et al. (2012, p. 30), "organizar es una parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización".

Como se menciona anteriormente, el organizar hace que las personas conozcan en qué medida sus esfuerzos contribuyen a alcanzar estructuradamente las metas comunes de la organización, por eso es tan importante dividir el trabajo en funciones que sean delegadas a las personas idóneas, pues esto facilita que las actividades sean desempeñadas de la manera más efectiva y se los objetivos comunes organizacionales.

Integrar el personal

Para Koontz et al. (2012, p. 31), "integrar el personal es cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional, lo cual se logra al identificar los requisitos de fuerza de trabajo, al inventariar las personas disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar y planear sus carreras, para que las tareas puedan cumplirse con efectividad y eficiencia".

El análisis de los puestos logra esta función al identificar las personas idóneas para el desempeño eficiente de los puestos, por lo cual esta función es clave fundamental dentro del proceso administrativo, ya que si se incumple se distorsionaría la operatividad normal de la empresa, sección o departamento.

Dirigir

Conforme a Koontz et al. (2012, p. 31), esta función consiste en "influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo".

De lo anterior se desprende que se debe liderar con la idea de grupo siempre en mente, mejorando el desempeño personal y grupal con motivación y buscando la mejora continua en el desempeño de las labores.

Controlar

Acorde con Koontz et al. (2012, p. 31), "controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes".

Lo anterior significa que se debe identificar a las personas que hacen que los planes no se cumplan con su trabajo y lograr mejorar su desempeño con el objetivo de revertir esta situación.

4.2 Eficiencia y Eficacia

4.2.1 Concepto de Eficiencia

Según Benjamín, E. y Fincowsky, F. (2014, p.385), "la eficiencia es el uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo".

De acuerdo al párrafo anterior se desprende que la eficiencia es aplicada para el ámbito individual y colectivo, ya que las personas y las instituciones hacen uso de los elementos que necesitan para realizar sus funciones con el mejor desempeño posible, de manera que las mismas colaboren en el alcance de los objetivos personales y organizacionales.

4.2.2 Concepto de Eficacia

Según Benjamín, E. et al. (2014, p.385), "la eficacia es la capacidad de alcanzar los objetivos propuestos".

Se procura que las habilidades y las destrezas de las personas como las fortalezas y las oportunidades de las organizaciones colaboren en el alcance de los objetivos planteados, sin embargo se conoce que en la práctica empresarial y la vida organizacional esto no ocurre siempre, por una serie de factores de tipo externo que afectan el quehacer cotidiano, por lo que es importante tener una idea permanente de mejoramiento continuo en cuanto a las actividades y tareas diarias desempeñadas.

La eficacia en este sentido se refiere a la capacidad que tienen los individuos y las organizaciones de alcanzar los objetivos propuestos al más bajo costo y en el menor tiempo posible.

4.3 Investigación administrativa

4.3.1 Definición

Según Benjamín, E. y Fincowsky, F. (2014, p.24), investigación administrativa es un método de trabajo para normar y auxiliar las tareas de estudio, análisis, diagnóstico y mejoras organizacionales que ha probado su validez en la realidad.

4.4 Análisis Administrativo

4.4.1 Definición

El análisis administrativo "es aquella parte de la administración que busca asegurar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las labores de una empresa pública o privada. Esto se logra mediante el empleo constante y experto de los métodos científicos de la administración aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la administración para cumplir sus objetivos"(Benjamín, E. et al. 2014).

4.4.2 Objetivos

Los siguientes son los objetivos específicos de los análisis administrativos aplicados a un análisis de los puestos:

- Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento de las relaciones de dependencia y responsabilidad.

- Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo y/o disposiciones de espacio físico.
- Reducir las ineficiencias debidas al desconocimiento operacional de los puestos de trabajo.
- Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuada distribución de las labores entre el personal.

4.4.3 Estudios

Dentro de una empresa, existen una cantidad enorme de estudios de análisis administrativo a realizar, como por ejemplo:

- Diagnósticos o estudios planeados del funcionamiento de la organización (departamento, sección, unidad, etc.), que incluya el examen de los objetivos, estructura organizativa, funciones, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, así como el análisis de los recursos humanos respecto de las funciones asignadas.
- Estudios de un área de trabajo, con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- Estudios para la creación de nuevas unidades administrativas.
- Estudios para el control y diseño de formularios.
- Estudios para la distribución del espacio físico de oficinas administrativas.
- Estudios para la determinación de necesidades de mobiliario y equipo de oficina para la gestión administrativa.

4.4.4 Premisas

El análisis administrativo se fundamenta en una serie de premisas, algunas de ellas se relacionan con el análisis de los puestos, como las siguientes:

- La organización y todo lo que ella encierra (sistemas, personal, procedimientos, equipos), los cuales cambian según las exigencias del ambiente.

- Debe existir una labor permanente de investigación, pues siempre habrá una forma mejor de hacer las cosas. Así se comprende que todo puede ser cuestionado en procura de una mejora constante.
- Se debe recordar que los recursos son escasos y limitados en una organización, por lo tanto es imperativo una utilización racional y máxima de los mismos.
- Debe existir siempre una conducta de cómo hacer más con los mismos recursos (financieros, humanos, organizacionales) o hacer lo mismo con menos.

4.5 Estudios de Cargas de Trabajo

4.5.1 Definición

Según la Guía de Modernización de Entidades Públicas, (2012, p.46), el estudio de cargas de trabajo es la investigación que permite determinar las necesidades de personal en cantidad y calidad dentro de una dependencia ya que aplica un conjunto de técnicas que miden la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de las funciones.

4.6 Gestión del Talento Humano

4.6.1 Definición

La Gestión del Talento Humano según Chiavenato, I. (2009, p. 40, p.41 y p.42), es un nuevo enfoque de administrar personas dentro de las organizaciones, la cual surge después de 1.990, con la aparición de la era del conocimiento, que trae consigo una serie de desafíos, transformaciones y cambios en la función de los recursos humanos.

Así surgen los equipos de gestión del talento humano, los cuales vienen a sustituir a los departamentos de Recursos Humanos y los gerentes de línea de la organización se convierten en administradores que se ocupan de proporcionar

asesoría interna y las tareas operativas se transfieren a terceros por medio de la subcontratación (outsourcing).

Bajo este nuevo enfoque, a las personas se les considera como asociados de la organización, las cuales toman decisiones en sus actividades y cumplen metas previamente negociadas con el cliente, al cual buscan satisfacer en sus necesidades y expectativas.

En fin, por medio de esta nueva tendencia, tratar con las personas pasó de ser un problema a ser una ventaja competitiva para las empresas exitosas.

4.6.2 Objetivos

Según Chiavenato, I. (2009, p. 48), en la era del conocimiento, los cambios culturales y conductuales que ocurren en las empresas no pueden pasar inadvertidos para la Gestión del Talento Humano, la cual debe reorientarse en ese sentido en la nueva y no solo darle importancia a los aspectos organizacionales y estructurales y contribuir así al éxito de la empresa.

Los objetivos de la Gestión del talento humano en esta nueva tendencia del conocimiento son:

- Apoyar el negocio central de la empresa.
- Administrar los procesos de la organización.
- Realizar consultoría y poseer una visión estratégica.
- Propiciar la innovación y el cambio cultural.
- Buscar la eficacia de la organización.
- Asesorar en la administración con personas.
- Ayudar a los gerentes y a los equipos.
- Incentivar la libertad y la participación en las operaciones.

4.6.3 Funciones

Las cuatro funciones principales de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con Chiavenato, I. (2009, p. 46 y p.47), son:

- Administrar las Estrategias de Recursos Humanos: lo cual significa que la estrategia de la organización es impulsada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Administrar la infraestructura de la empresa: esta función se refiere a la manera en que Recursos Humanos ofrece una base de servicios para ayudar a la organización a ser más eficiente y eficaz.
- Administrar la contribución de los trabajadores: función que permite a Recursos humanos transformar a los trabajadores en agentes emprendedores, asociados y proveedores de la organización, ayudándoles a ser más participativos y a tener más compromiso.
- Administrar la transformación y el cambio: esta función pretende que Recursos humanos ayude a crear una organización más creativa e innovadora.

El proceso de análisis del presente proyecto, será realizado sobre cada uno de los puestos que conforman el Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por lo cual es de suma importancia para efectos del avance del trabajo investigativo, conocer algunas definiciones que los autores han ofrecido acerca de un puesto de trabajo, dentro del contexto organizacional.

4.7 Puesto

4.7.1 Definición

Para Alles, M. A. (2012, p.355), un puesto es el sitio que una persona ocupa dentro de una organización y para el cual están claramente definidas sus responsabilidades y tareas.

Según Zelaya, L. J. (2013, p.8), un puesto de trabajo son las tareas, los deberes y responsabilidades ejercidas por un empleado en un momento determinado y que son asignadas por una autoridad competente.

4.7.2 Objetivos

Conforme a Zelaya, L. J. (2013, p.8 y p.9), la naturaleza propia de un puesto de trabajo en una organización y la forma en que éste se define, lo convierte en el punto de partida de una serie de procesos de recursos humanos.

Es así como dentro de una empresa, la definición de un puesto tiene los siguientes objetivos principales:

- Establecer las bases para el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar las bases para definir la autoridad y responsabilidad dentro de la organización.
- Definir la clasificación que debe de tener el puesto.
- Poner las bases para determinar la capacitación y adiestramiento que debe dársele a los empleados que lo ocupan.
- Establecer las bases para la evaluación del desempeño.
- Proporcionar las bases para la valoración del puesto.

4.7.3 Importancia

Es evidente, que para todo tipo de organización independientemente de la actividad que esta realice, el puesto debe ser un tema de suma importancia, en cuanto a su definición adecuada se refiere.

Por lo anterior es necesario brindar una explicación de su importancia, desde la óptica de ciertos autores como la ofrecida por Zelaya, L. J. (2013, p.9), para el cual "la definición del puesto de trabajo, tiene importancia en el establecimiento de la disciplina, en el control de la eficiencia y para evitar conflictos personales entre los empleados, que pueden llevar su desmotivación y frustración".

El puesto no es sí mismo un elemento estático sino dinámico, dado que las tareas y responsabilidades que lo determinan pueden cambiar de acuerdo con las características de la persona que lo ocupe, ya que si se aceptan nuevas tareas y responsabilidades, el puesto aumentará de categoría en la jerarquía organizacional (Zelaya, L. J. 2013).

Es claro que para dicho autor, el puesto tiene una gran importancia dentro de la estructura organizacional de una empresa o institución, pues de su definición y clasificación depende en gran medida la motivación del empleado y su eficiencia en el buen desempeño de sus labores y por consecuencia esto favorece el alcance de los objetivos departamentales y organizacionales.

4.7.4 Descripción de Puestos

Alles, M. A. (2012, p.30 y p.47), señala que la descripción de los puestos, es un subsistema de Recursos humanos que asegura que las distintas tareas no sean repetidas por más de un colaborador y a la vez que dichas tareas sean debidamente asignadas. Es un procedimiento que es la base de los demás subsistemas de Recursos Humanos y que determina las responsabilidades y requisitos de un puesto.

4.7.5 Análisis y descripción de puestos

Acorde con Zelaya, L. J. (2013, p.72), el análisis de los puestos es el proceso que busca identificar las tareas, responsabilidades, características y condiciones de los puestos, las habilidades y destrezas que deben tener las personas que los desempeñan y las relaciones que tienen con otros puestos dentro de la organización.

4.7.6 Clasificación de puestos

Acorde con Alles, M. A. (2012, p.87), la clasificación de puestos es una de las etapas del subsistema de análisis y descripción de los puestos, que puede ser realizada con base a variables como: los resultados de la gestión, el nivel jerárquico, la cantidad de recursos humanos manejados y formación requerida.

Conforme a Zelaya, L. J. (2013, p.3), la clasificación de puestos es el proceso base de la administración de Recursos Humanos, en el que se recolecta y analiza la información de los puestos en todos los niveles organizacionales y luego se agrupan factores que tengan similitud en cada uno de ellos, para finalmente describir las tareas, las condiciones de tipo organizacional-ambiental, las

características personales, la consecuencia del error y los requisitos académicos, de experiencia y legales que contiene cada puesto.

Es importante ilustrar gráficamente, el proceso general que sigue la clasificación de los puestos, para tener una mejor idea de los elementos y los subprocesos que lo componen y observar las relaciones entre los mismos.

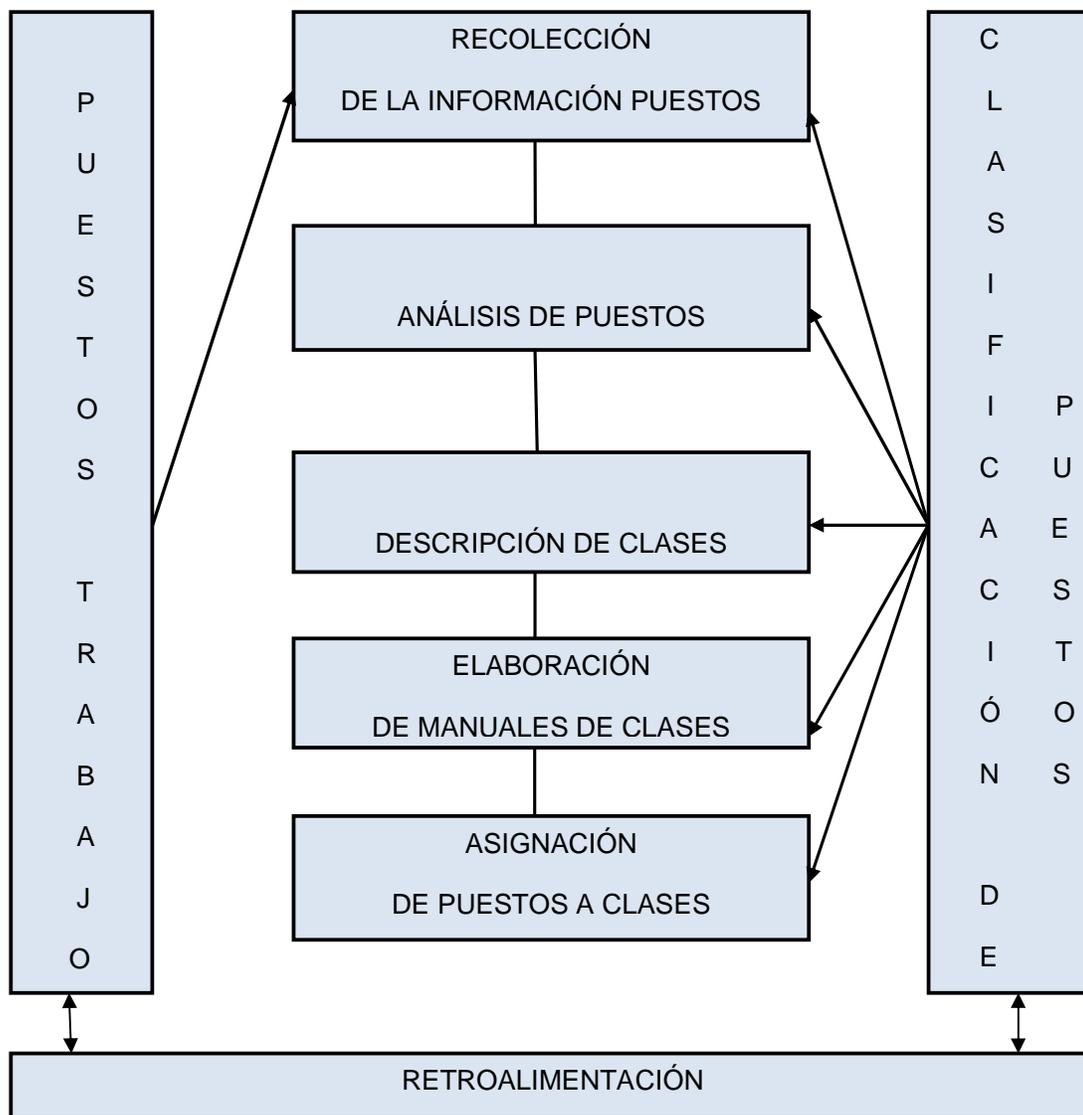


Figura 1. Esquema del Proceso General de Clasificación de Puestos.

FUENTE: Elaboración propia, a partir de los datos del libro Clasificación de Puestos, de Zelaya, L. J, p.19.

4.7.7 Valoración de Puestos

De acuerdo con Zelaya, L. J. (2013, p.74), la valoración de puestos es un proceso que permite a los analistas efectuar comparaciones entre los diferentes factores que estudia el proceso de análisis de los puestos, el cual ofrece información relevante sobre los requisitos requeridos, el nivel de dificultad de las tareas, las condiciones ambientales y organizacionales del puesto, la experiencia, las responsabilidades y las destrezas y habilidades que la persona debe tener para desempeñar el puesto. Por medio de la valoración del puesto, se puede establecer el valor relativo que tiene cada puesto, es decir determinar su salario correspondiente.

4.7.8 Reubicación de Puestos

4.7.8.1 Definición

Según el Ministerio de Trabajo de Colombia, (2015), “la reubicación constituye una alternativa a la selección de personal, trasladando a las personas de su cargo actual donde se considera que son poco útiles a otro donde pueden brindar mayor utilidad a la organización. La reubicación laboral de un trabajador no puede desmejorar el salario pactado en el contrato de trabajo vigente, sino ofrecerle los mismos o mejores beneficios respecto al cargo que venía desempeñando”.

4.8 Investigación

4.8.1 Definición

Conforme con Méndez, A. C. (2009, p.30), la investigación es una actividad sencilla y enriquecedora, ya que existe detrás de ella un gran esfuerzo por parte de quien la práctica y eso produce un conocimiento nuevo y diferente a otros, que describe lo que hasta el momento no se había conocido.

4.8.2 Importancia de la Investigación

La investigación es importante según Méndez, A. C. (2009, p.35 y p.36), porque a partir de una realidad, conduce al ser humano a explicarse lo que está sucediendo y a la vez lo hace analizar los problemas que lo afectan encontrando respuestas a sus inquietudes. De esta manera se construye conocimiento y explicación de esta realidad.

4.8.3 Tipos de Investigación

Conforme a Bernal, C. A. (2010, p.113), "investigación descriptiva es aquella en que se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio"

"Es un nivel básico de investigación, el cual se convierte en la base de otros tipos de investigación y se guía por las preguntas de investigación que formula el investigador cuando se plantea las hipótesis en los estudios descriptivos, estas se formulan a nivel descriptivo y se prueban esas hipótesis".

Según Silva, Q. D. (2011, p.452), "La investigación exploratoria es utilizada para aquellos problemas o temas que han sido estudiados muy poco, o no lo han sido.

"Tiene carácter provisional en cuanto se realiza para obtener un primer conocimiento".

4.9 Fuentes de Investigación

4.9.1 Definición

Según Hernández, S. R. (2014, p.24), las fuentes de investigación representan el primer acercamiento a la realidad que se desea investigar o a los fenómenos, sucesos y ambientes por estudiar, entre las que se encuentran experiencias individuales y materiales escritos, además de teorías, descubrimientos producto de investigaciones, conversaciones personales, observaciones de hechos, creencias e incluso intuiciones y presentimientos.

4.9.2 Tipos de Fuentes Investigación

Existen 2 tipos principales de fuentes de investigación según Méndez, A. C. (2009, p.249 y p.250):

➤ Fuentes Primarias: Son las que el desarrollo de la investigación propuesta dependen de la información que el investigador recoja directamente.

Esto implica que para conseguir los datos adecuados, el investigador debe escoger las técnicas y procedimientos más eficientes.

➤ Fuentes Secundarias: las cuales son utilizadas en todo tipo de investigación para la provisión de información básica.

Este tipo de fuentes se encuentran contenidas en:

- Datos de archivos
- Libros u obras de un autor
- Enciclopedias
- Diccionarios
- Otros materiales documentales

Para la utilización de las fuentes secundarias, el investigador debe tener claridad de la forma en que hará uso de las mismas y en la clase de información que se desea extraer.

4.10 Sujetos de Investigación

4.10.1 Definición

De acuerdo con Barrantes, E. R (2014, p.124), “los sujetos de información son aquellas personas físicas o corporativas que brindarán información al investigador.”

Los sujetos de investigación del presente proyecto son los funcionarios del Departamento de Producción, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ya que ellos ofrecen los datos necesarios para realizar el análisis de los puestos.

4.11 Técnicas de Recolección de Información

4.11.1 Tipos

En toda investigación, se dispone de una serie de técnicas y métodos de recolección de información, las cuales se utilizan adecuadamente en relación con el estudio que se desea desarrollar. Lo óptimo es elegir una combinación de algunas de ellas, con el objetivo de que la información sea obtenida en forma ágil y ordenada.

A continuación se detalla la definición que ofrece Benjamín, E. et al. (2014, p.31), sobre la técnica de la observación:

“La observación directa es un recurso de gran utilidad para el equipo técnico encargado del estudio, pues le permite conocer no solo la manera en que operan las unidades administrativas, sino la cultura organizacional predominante en las áreas donde se desarrolla el trabajo diario”.

Las ventajas de la observación son las siguientes:

- Es una técnica de medición no obstrusiva, en la cual el instrumento de medición no estimula el comportamiento de los participantes.
- Es una técnica de recolección de información que acepta material no estructurado.
- Permite trabajar con gran cantidad de datos.

Seguidamente, la definición que brinda Benjamín, E. et al. (2014, p.32), sobre la técnica del cuestionario.

“Es una herramienta que se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea y está constituido por una serie de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temáticas específicas”.

La ventaja del cuestionario reside en que permite ahorrar recursos y tiempo al investigador, sin embargo la calidad de los datos que se logren va a depender de la forma en que sea estructurado y aplicado.

4.12 Variables de Estudio

4.12.1 Definición

Según Bernal, C. A. (2010, p.139), “una variable es una característica, atributo, propiedad o cualidad, que puede estar o no presente en los individuos, grupos o sociedades, en matices o modalidades diferentes o en grados, magnitudes o medidas distintas a lo largo de un continuum.”

Es importante anotar que no existe un número exacto de variables a utilizar dentro de cualquier estudio, sin embargo el número de variables a estudiar va a depender en gran medida del número de objetivos que posea el estudio, en especial los específicos y su definición obedece al tipo de estudio que se realiza.

Concretamente del presente trabajo, se desprenden una serie de definiciones conceptuales para cada variable de estudio del proceso de análisis de los puestos del Departamento de Producción, las cuales vienen a especificar y a darle sentido aclaratorio a cada uno de esos conceptos.

Seguidamente, se definen cada una de las variables a estudiar según lo establece el Manual descriptivo de clases de la Dirección General del Servicio Civil:

- Nombre del puesto: Es la denominación exacta del puesto, la cual lo identifica de otros.
- Objetivo del puesto: Es la situación que posee el puesto dentro del organigrama.
- Unidad administrativa a la que pertenece: Es el órgano que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización y donde se encuentra localizado físicamente el puesto de trabajo.

- Nombre del puesto del jefe inmediato: Es la denominación exacta del puesto del superior, que lo identifica de otros.
- Funciones: Son el conjunto de tareas realizadas por una persona, que conforman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
- Relaciones laborales del puesto: Se refiere al tipo de relaciones de trabajo que posee el puesto, ya sean estas horizontales (con los compañeros y público en general) o verticales (con los superiores), dentro de la unidad administrativa a la cual pertenece.
- Responsabilidad del puesto: Es la obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen y se divide en responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por el empleo adecuado de equipos y materiales asignados.
- Supervisión: Se refiere tanto a la evaluación recibida por los superiores en relación a los resultados obtenidos por seguir sus instrucciones como a la ejercida por el puesto sobre el personal de menor nivel.
- Condiciones de trabajo: Se refiere a la descripción física del lugar de trabajo, a los posibles horarios y lugares en que debe realizar la jornada laboral, al tipo de esfuerzo que el puesto demande y al nivel de presión ejercida sobre el mismo.
- Esfuerzo: Son las exigencias físicas requeridas por el puesto, incluyendo sus riesgos y las exigencias mentales que el puesto demande para el desarrollo de sus funciones, como: la concentración, la coordinación, el juicio y el discernimiento, tomando en cuenta la frecuencia con que se les requiere y el grado de complejidad del razonamiento requerido.
- Preparación académica: Es el nivel mínimo y la especialidad de los estudios formales requeridos por el puesto, los cuales han sido obtenidos fuera de la organización.

- **Experiencia:** Es el tiempo mínimo de trabajo que una persona debe cumplir, ejerciendo labores relacionadas con la especialidad del puesto, por lo cual pueda ejercer satisfactoriamente las funciones asignadas al mismo.
- **Conocimientos en computación:** Son las exigencias en los saberes que algunos puestos obliga a mantener actualizados y las técnicas propias del campo de su actividad, como el dominio de herramientas informáticas tales como procesador de textos y hojas electrónicas.
- **Capacitaciones:** Se refiere a los cursos o actividades complementarias que posee la persona ocupante del puesto y que le provee conocimientos particulares especializados que son considerados necesarios para el cumplimiento eficiente de las tareas del puesto.
- **Requisitos legales:** Se refiere a que el puesto debe cumplir con los requisitos de permisos, licencias, cédulas y autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas.

V. Marco Metodológico

La presente sección desarrolla la metodología de investigación, diseñada para el proceso de análisis de los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y tiene la finalidad de comprobar que el problema de estudio planteado es una realidad y colaborar en el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del estudio.

A continuación se describen los elementos metodológicos utilizados en el desarrollo del presente estudio.

5.1 Tipos de investigación

Se desarrolló una investigación tanto de tipo exploratoria como descriptiva, cuyo propósito fue analizar en qué medida las funciones asignadas y realizadas por los funcionarios del Departamento de Producción se ajustan a las necesidades existentes en cada uno de los procesos a cargo.

El estudio constituyó una investigación enriquecedora, ya que su realización implicó desplegar gran esfuerzo en cada una de sus etapas y actividades realizadas, que generaron nuevo conocimiento en relación al tema de análisis de puestos.

Seguidamente se describen los tipos de investigación de los cuales hizo uso el estudio.

5.1.1 Investigación Exploratoria

El análisis de puestos ha sido poco estudiado dentro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en específico en el Departamento de Producción donde se encontró muy poca información.

La investigación exploratoria se estableció a partir del análisis de la situación actual de la estructura organizacional del Departamento de Producción, con la cual se determinó la necesidad de realizar el análisis de cada uno de los puestos, para una propuesta de reubicación interna desde una nueva perspectiva, la cual consiste en agrupar los puestos en los diferentes procesos a cargo y definir con cuales funciones pueden brindar mayor apoyo con un mejor desempeño.

El estudio no contó con información formal dentro del Ministerio y la poca que existía fue declarada de carácter confidencial.

Con la información explorada sobre el tema, se logró la definición del problema de la investigación en relación a qué estudio aportaría al Departamento de Producción, los puestos óptimos para cumplir con las necesidades existentes en los diferentes procesos a su cargo.

Además, se delimitó el estudio en sus alcances y limitaciones, se estableció el objetivo general y los específicos y se determinó la necesidad de realizar una investigación descriptiva más formal y complementaria, que permita responder al problema de la investigación y a cumplir con los objetivos planteados.

5.1.2 Investigación Descriptiva

Se realizó una investigación descriptiva, con el propósito de responder al problema planteado y cumplir con los objetivos del estudio.

Por medio de la investigación descriptiva, se definieron cada una de las variables a medir por el estudio, lo cual fue de suma importancia ya que ello colaboró en la descripción y análisis de los puestos e interpretación de los resultados.

Se empleó el método de la observación, para lo cual se utilizó una ficha de verificación en el sitio de trabajo y el manual de puestos del Servicio Civil y luego se aplicó una encuesta que permitió obtener información relevante de los puestos del Departamento de Producción, de las características del personal que los ocupa y de sus funciones. Para ello, se diseñó un cuestionario estructurado con preguntas cerradas que se aplicó a veintiséis funcionarios en cada uno de los subprocesos a cargo.

La tabulación y procesamiento de los datos se realizó por medio del programa Excel, para desarrollar la descripción de los puestos según lo estipulado en el manual de puestos del Servicio Civil y la información obtenida de la aplicación de los cuestionarios.

Posteriormente se analizaron e interpretaron se analizaron cada una de las variables de estudio de forma cruzada, confrontando la información obtenida del manual con los datos investigados por medio del cuestionario.

Finalmente se presentaron los resultados de la investigación emitiendo conclusiones y recomendaciones para cada puesto y subproceso analizado con lo cual se desarrolló una propuesta de reubicación interna a la organización actual de los puestos del Departamento de Producción considerando sus funciones y responsabilidades, esto con el propósito de cubrir las necesidades existentes en cada proceso y se emitieron las conclusiones y recomendaciones generales del estudio.

5.2 Fuentes de investigación

Las fuentes de investigación que se utilizaron para el desarrollo del estudio fueron primarias y secundarias.

Ambas colaboraron en la realización del estudio, tanto en aportar información a nivel conceptual y en definir las variables del estudio, como en las actividades de campo realizadas con la aplicación de los métodos de recolección de información.

5.2.1 Fuentes Primarias

Se realizaron consultas directas al Jefe del Departamento de Producción y al Jefe administrativo para obtener información de primera mano en relación a los servicios ofrecidos por dicha dependencia, a la descripción de cada uno de los procesos a cargo y la clasificación y tipo de nombramiento de los funcionarios que lo conforman.

Para el trabajo de campo se aplicó el método de observación directa, de la cual se obtuvo información sobre las funciones ejecutadas en cada puesto y sobre el procedimiento seguido para su realización.

Además se aplicó de manera personal, un cuestionario estructurado con preguntas cerradas a los funcionarios del Departamento de Producción, con el se recopiló la información relevante sobre la descripción actual de sus puestos en cada uno de los procesos a cargo.

5.2.2 Fuentes Secundarias

Durante el desarrollo del proceso de investigación, se utilizaron fuentes bibliográficas escritas (libros), tesis de graduación, diccionarios especializados en el área de recursos humanos y en el tema de análisis de puestos y el manual de construcción de organigramas del MIDEPLAN (Ministerio de Planificación

Nacional y Política Económica), los cuales colaboraron en la elaboración de las diferentes secciones del estudio.

Además se hizo uso de páginas web de instituciones involucradas en este contexto, como la Dirección General del Servicio Civil, de donde se obtuvo el manual de puestos y clases bajo el cual se rige el Ministerio, la página de la Procuraduría General de la República y programas internos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes como el SIOR (Sistema de Información Organizacional), de los cuales se obtuvo información para el desarrollo de los antecedentes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y del Departamento de Producción.

Finalmente se consultaron algunos documentos internos como oficios y circulares, los cuales suministraron información importante para realizar los antecedentes y la justificación del estudio.

5.3 Sujetos de investigación

De los treinta funcionarios que conforman el Departamento de Producción veintiséis fueron considerados como sujetos de investigación. De ellos se obtuvo la información necesaria para realizar la descripción y análisis de sus puestos.

Los cuatro puestos ocupados por el jefe del Departamento de Producción, la jefatura administrativa, la asistente secretarial y el chofer del Departamento, no fueron considerados como sujetos de investigación ya que no existe dentro de ninguno de los procesos del Departamento de Producción puestos con la misma calificación que permita un traslado horizontal de los mismos.

El Jefe del Departamento de Producción y el Jefe Administrativo, son los responsables de todos los procesos, la secretaria y el chofer en tanto, brindan apoyo a la jefatura en todos ellos. Por lo anterior, no tienen posibilidad de ser reubicados a otro proceso y por esta razón se tomó la decisión de no ser sometidos a estudio.

En el siguiente cuadro se detalla la información correspondiente a los veintiséis sujetos de investigación:

Tabla 1. Sujetos de la Investigación: Departamento de Producción

Puesto del sujeto de Investigación	Tipo de Nombramiento	Cargo que desempeña	Proceso o subproceso relacionado al que colabora o apoya
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Encargado de Bodega de emulsión. Encargado Bodega de Diésel.	Subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel. Apoyo al Subproceso de Recibo de Asfalto.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Asistente de los Encargados de Bodega.	Apoyo al proceso de recibo y control de agregados. Apoyo al subproceso de recibo de emulsión.
Oficinista Servicio Civil 2	Propiedad	Encargado del control de los contratos de adquisición y acarreo de asfalto, emulsión y diésel.	Subproceso de Adquisición de emulsión, asfalto y diésel. Proceso de acarreo de emulsión, asfalto y diésel. Subproceso de control de emulsión (SIGVI). Subproceso de control de mezcla (SIGVI). Apoyo al proceso de recibo y control de agregados.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante de Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras. Apoyo al subproceso de Recibo de emulsión.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante de Equipo pesado (tanque distribuidor de emulsión)	Proceso de administración de equipos de transporte de Materiales y construcción de carreteras
Misceláneo Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante de Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Propiedad	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Propiedad	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Propiedad	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.

Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Propiedad	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Propiedad	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Conductor Servicio Civil 1	Propiedad	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Conductor Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Conductor Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración de equipos transporte de materiales y construcción de carreteras.
Conductor Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Propiedad	Operador Equipo pesado (Cabezal y Carreta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Cabezal y Carreta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Cabezal y Carreta)	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Propiedad	Operador Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.

Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Propiedad	Operador de Equipo pesado (Cargador)	Subproceso de producción de mezcla. Apoyo al proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Interino	Encargado de Planta Producción de Mezcla. Encargado Bodega de asfalto. Encargado Bodega de agregados.	Subprocesos de producción y entrega de mezcla. Subproceso de recibo y control de asfalto. Proceso de recibo y control de agregados.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Interino	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de producción de mezcla. Subprocesos de control y entrega de Mezcla. Apoyo al proceso de recibo y control de agregados.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Propiedad	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Propiedad	Electricista de la Planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de Mezcla asfáltica. Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. Apoyo al sub proceso de recibo de Asfalto y Diésel.

FUENTE: Elaboración propia, a partir de la estructura jerárquica actual del Departamento de Producción.

5.4 Métodos de recolección de la información

Se utilizaron dos métodos para recolectar la información relevante de los puestos del Departamento de Producción.

La aplicación de estos dos métodos fue determinante para el análisis de cada una de las variables en estudio y con ellos se obtuvo mayor claridad para interpretarlas y llegar a las conclusiones y recomendaciones del presente estudio.

5.4.1 Cuestionario

Para la investigación se utilizó la encuesta como método para obtener la información y su instrumento lo constituyó un cuestionario estructurado, diseñado con preguntas cerradas, predefinidas y secuenciales. (Ver apéndice n°3)

El mismo, se entregó y aplicó de manera personal a veintiséis funcionarios en sus respectivos puestos del Departamento de Producción, involucrados en cada uno de los procesos, con el objetivo de recolectar datos relevantes que colaboraron en la medición de cada una de las variables definidas para el análisis de sus puestos.

Antes de la aplicación del cuestionario se realizó una prueba piloto a dos de los puestos de menor nivel del Departamento de Producción, para determinar que el instrumento sería entendido por todos los demás funcionarios y que obtendría la información necesaria para el estudio.

Este instrumento fue estructurado en secciones separadas por temáticas de la siguiente manera:

- Sección I: Datos Generales, dividida en: datos personales del funcionario, preparación académica, años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Sección II: Información de los Puestos, dividida en: Nombre del proceso(s) al cual(es) colabora el puesto, nombre del puesto, nombre del puesto del jefe inmediato, objetivo del puesto, departamento al que pertenece, funciones que

desempeña, tipo de relaciones, responsabilidades, supervisión que implica el puesto, condiciones de trabajo y tipo de esfuerzo para ejercerlo.

5.4.2 Observación

Este método se aplicó sobre veintiséis puestos del Departamento de Producción, con los cuales se interactuó y para ello se diseñó una ficha como instrumento, con la que se recopiló la información descriptiva de sus funciones y de los procedimientos aplicados en cada uno de sus puestos. (Ver apéndice n°2)

Así mismo, para comprobar que este instrumento sería entendido por todos los funcionarios del Departamento de Producción, se realizó una prueba piloto a dos de sus puestos de menor nivel y se determinó que la información obtenida correspondía a la requerida por el estudio.

Además se realizó la respectiva verificación en cada puesto de trabajo y luego se utilizó el manual de puestos de la Dirección General del Servicio Civil, instrumento con el cual se confrontaron los datos recolectados.

Este método se aplicó con el objetivo de complementar la información recabada por el cuestionario para la medición de cada una de las variables definidas en el estudio.

5.5 Variables de estudio

A continuación una descripción de la forma en que se analizaron cada una de las variables definidas en el estudio:

Tabla 2. Análisis de las variables de estudio en los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Variable del estudio	Definición conceptual	Definición instrumental
Nombre del puesto	Denominación del puesto.	Para obtenerlo, se empleó la ficha y el cuestionario, se verificó con la información brindada por la jefa administrativa del Departamento de Producción y se analizó según lo establecido en el Manual de puestos.
Objetivo del puesto	Situación encontrada del puesto dentro del organigrama.	Se obtuvo de la aplicación del cuestionario y se verificó y analizó con lo establecido en el Manual de puestos.
Unidad administrativa a la que pertenece	Órgano donde se encontró localizado físicamente el puesto.	Se aplicó la ficha y el cuestionario y se verificó por medio de consulta realizada a la jefatura del Departamento de Producción.
Nombre del puesto del jefe inmediato	Denominación exacta del puesto del jefe inmediato.	Se hizo uso del cuestionario, se verificó por medio de consulta realizada a la jefatura administrativa del Departamento de Producción y se analizó según lo establecido en el Manual de puestos.
Funciones	Conjunto de tareas realizadas por el puesto.	Se obtuvo de la aplicación de la ficha y el cuestionario a los 26 funcionarios del Departamento de Producción, se realizó observación en el sitio de trabajo y se verificó su cumplimiento o incumplimiento y la información se confrontó con lo establecido por el manual de puestos para su análisis.
Responsabilidad del puesto	Obligaciones encontradas en el puesto, relacionadas a funciones asignadas, relaciones de trabajo y uso de equipo y materiales.	Se obtuvo de la aplicación del cuestionario, se verificó por medio de consulta realizada a la jefatura del Departamento de Producción y se analizó al confrontarlo con el manual de puestos.

Supervisión	Evaluación recibida por la jefatura inmediata o la ejercida por el puesto sobre personal de menor nivel	Para obtenerlo, se empleó la ficha y el cuestionario, se verificó por medio de observación en el sitio de trabajo, por medio de consulta realizada a la jefatura del Departamento de Producción y se analizó según lo estipulado en el manual de puestos.
Condiciones de trabajo	Descripción física del lugar de trabajo, horarios y lugares encontrados de la jornada laboral y esfuerzo físico o mental que el puesto demande.	Se logró de la aplicación del cuestionario, se verificó con la observación en el puesto de trabajo y por medio de consulta realizada a la jefatura del Departamento de Producción y se analizó al confrontar la información recabada con lo establecido en el manual de puestos.
Preparación académica	Nivel mínimo encontrado de los estudios formales requeridos por el puesto y obtenidos fuera de la organización.	Se logró por medio de la aplicación del cuestionario, se verificó por medio de consulta realizada a la jefatura del Departamento y se analizó al confrontar la información recabada con lo establecido en el manual de puestos.
Experiencia	Tiempo mínimo de trabajo cumplido por el trabajador en tareas relacionadas con el puesto, que le permitan ejercer sus funciones satisfactoriamente.	Se obtuvo por medio de la aplicación del cuestionario y se analizó al confrontar la información recabada con lo establecido en el manual de puestos.
Conocimientos en computación	Dominio de herramientas informáticas que se hallaron actualizadas en el puesto.	Se logró de la aplicación del cuestionario y se analizó al confrontar la información recabada con lo establecido en el manual de puestos.
Capacitaciones	Cursos o actividades complementarias encontrados en el puesto necesarios para el cumplimiento eficiente de las tareas.	Se obtuvo con la aplicación del cuestionario y se analizó al confrontar la información recabada con lo establecido en el manual de puestos.
Requisitos legales	Cumplimiento encontrado de permisos, licencias, cédulas y autorizaciones que demande el desempeño de las funciones asignadas al puesto.	Se logró por medio de la aplicación del cuestionario y se analizó al confrontar la información recabada con lo estipulado en el manual de puestos.

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos obtenidos de la aplicación de la observación y el cuestionario.

5.6 Cronograma de actividades

Tabla 3. Descripción General del Desarrollo de Estudio

CRONOGRAMA PARA TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN																		
ACTIVIDAD	SEMANAS																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
El problema de la investigación	■	■	■															
Preguntas de investigación	■	■	■															
Objetivos Generales	■	■	■															
Objetivos Específicos	■	■	■															
Justificación de la Investigación	■	■	■															
Viabilidad de la Investigación	■	■	■															
Elaboración de la Portada				■														
Elaboración de agradecimientos																■		
Elaboración de índice				■														
Elaboración de Resumen																■		
Elaboración de Marco Teórico				■	■	■	■											
Elaboración de Referencias Bibliográficas				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Elaboración de Anexos				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Elaboración de Marco Metodológico							■	■	■									
Aplicación de Pruebas de Campo										■	■	■	■	■				
Redacción del Informe de campo												■	■	■				
Redacción de Conclusiones y Recomendaciones															■	■		
Preparación de Reportaje de Revista																	■	
Presentación del Trabajo																	■	■
Empaste del Trabajo/creación de CD																	■	■

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos obtenidos guía didáctica para trabajos finales de graduación, Escuela de Administración de empresas, TEC, p.35.

5.7 Tablas de análisis Comparativo de los puestos

Las tablas de descripción de los 26 puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se desarrollaron a partir de la información obtenida con la aplicación del cuestionario y la ficha técnica en el sitio de trabajo, en donde los datos obtenidos, fueron tabulados según lo considerado por cada titular del puesto, además de los datos obtenidos del manual de puestos de la Dirección General del Servicio Civil para cada una de las variables en estudio y con ello se elaboraron las tablas de análisis comparativo de los puestos, que detallan los cumplimientos e incumplimientos según lo establecido en el manual de puestos.

5.8 Propuesta de reubicación de los puestos

Para desarrollar la propuesta de reubicación de los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se describieron detalladamente cada uno de los procesos a cargo, luego se agrupó a los titulares ocupantes de los puestos en cada uno de los procesos y subprocesos y se identificaron sus funciones de manera actualizada para ser comparadas contra los procesos. Finalmente se ajustó el perfil ocupacional de cada puesto con las necesidades encontradas en cada proceso y con ello se determinó si era conveniente la reubicación para favorecer su desempeño.

Así mismo, para elaborar la propuesta, se consultó el Manual de Puestos del Servicio Civil del que se tomó el código correspondiente a la calificación de los puestos propuestos, que fue colocado en el encabezado junto a cada uno de los cargos.

VI. Análisis de la Situación Actual, Desarrollo Argumental de Resultados, Discusión.

Esta sección presenta una descripción y análisis detallado de los veintiséis puestos involucrados en cada uno de los procesos a cargo del Departamento de Producción.

La descripción se fundamenta en la información que brinda el Manual de Clasificación de puestos de la Dirección General del Servicio Civil, bajo la cual se basa el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y en la información obtenida de la aplicación de la ficha y el cuestionario a los funcionarios que ocupan los puestos en cada proceso y subproceso a cargo del Departamento de Producción.

La presentación de la descripción de los diferentes puestos, define preliminarmente cada uno de los procesos y subprocesos a cargo del Departamento de Producción, seguido de un formulario de descripción de los puestos involucrados, que establece para cada uno de ellos los siguientes elementos:

- Nombre del Puesto
- Proceso o subproceso al que colabora
- Objetivo del Puesto
- Unidad administrativa a la que pertenece el puesto
- Nombre del puesto del jefe inmediato
- Funciones
- Responsabilidades del puesto
- Supervisión (Recibida o Ejercida)
- Condiciones de trabajo
- Preparación académica
- Conocimientos en computación
- Otras capacitaciones

- Experiencia en labores relacionadas con el puesto y
- Requisitos legales

El formulario de descripción de los puestos se divide en:

- Lo establecido por la Dirección General del Servicio Civil, según el manual de puestos, para cada una de las variables de estudio.
- Lo considerado por el funcionario en relación a los elementos estudiados de su puesto de trabajo en cada uno de los procesos del Departamento de Producción.

El análisis comparativo de los puestos del Departamento, surge de la confrontación de lo estipulado en el manual de puestos con la información extraída de los puestos.

Contiene en detalle los cumplimientos e incumplimientos encontrados en relación al manual del Servicio Civil, que favorece la formulación de las conclusiones y recomendaciones generales y de cada puesto.

A continuación la descripción de los primeros cuatro procesos y luego la respectiva descripción y análisis de los puestos involucrados.

6.1 Proceso de adquisición, recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.

6.1.1 Adquisición de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.

El subproceso de adquisición, forma parte de un contrato abierto que mantiene el Ministerio de Obras Públicas y Transportes con la empresa proveedora, del cual el Departamento de Producción es el responsable de velar por cumplimiento de lo estipulado en el mismo.

El Departamento de Producción tiene a cargo la coordinación y trámite de los requerimientos por demanda para la compra de asfalto, emulsión asfáltica y diésel, amparados al contrato entre el Ministerio y el proveedor, que al día de hoy es la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE).

Para ello debe solicitar ante la Dirección de Planeamiento y Programación la confección de las órdenes de pedido necesarias para abastecer la producción de mezcla asfáltica y satisfacer la demanda anual en los distintos proyectos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Anualmente el Departamento de Producción realiza una estimación de la cantidad de órdenes de pedido necesarias para cada material y la Dirección de Planeamiento y Programación realiza el cálculo presupuestario y lo incluye en este tipo de materiales.

La compra directa del asfalto y el diésel se tramita de acuerdo a la producción ejecutada con base a una programación semanal de retiro de mezcla y las solicitudes realizadas por las demás plantas de producción de mezcla asfáltica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes..

La emulsión asfáltica, es solicitada por las distintas Direcciones Regionales para proyectos que deben intervenir y que están bajo su ejecución.

El Departamento de Producción lleva control actualizado sobre las órdenes de pedido, confecciona las boletas de pago de bienes y servicios con cargo a las reservas presupuestarias activas y las tramita junto a las facturas de la empresa proveedora para su respectiva cancelación.

La descripción anterior, muestra que el subproceso de "adquisición", en realidad consiste en la coordinación con algunas dependencias internas del Ministerio y con el proveedor (RECOPE), para efectuar el despacho de los materiales requeridos, que es parte fundamental en la administración del contrato.

El control de este contrato lo atiende entre otras funciones:

Un oficinista de Servicio Civil 2, que debe informar a la jefatura del Departamento de Producción, el cumplimiento o incumplimiento de lo determinado en el contrato.

El puesto está referenciado en la tabla N°1 de sujetos de investigación, apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

6.1.2 Recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.

Fundamentado en lo que estipula el contrato entre el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y la empresa proveedora, se reciben los materiales en donde le sea solicitado al Departamento de Producción, según las necesidades correspondientes.

El asfalto y el diésel son recibidos en las plantas de producción de mezcla del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, mientras que la emulsión asfáltica es recibida por las bodegas ubicadas en las distintas sedes regionales del Ministerio en todo el país o en los proyectos en los que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes en coordinación con los Municipios, hayan acordado su almacenamiento.

El Departamento de Producción recibe directamente los productos en la planta de mezcla ubicada en la sede de Colima de Tibás, pero también recibe los correspondientes a las bodegas ubicadas en las plantas de mezcla de Siquirres y Cañas.

La recepción es respaldada por un formulario de entrega del producto, la factura de contado del proveedor, la boleta con los análisis de laboratorio del proveedor y una boleta de recibido conforme.

Una vez recibido el insumo, se continúa con el control de los inventarios de asfalto, emulsión y diésel, para lo cual se confecciona las respectivas entradas a bodega con base a la información de la factura y las salidas de bodega por consumo de asfalto y diésel para la producción de mezcla.

Para la emulsión, se confeccionan las salidas por consumo para los diferentes proyectos de acuerdo a la programación semanal de retiro de mezcla y a las requisiciones de materiales autorizadas.

En el caso de las solicitudes realizadas para el trasladado alguno de estos materiales a otra bodega del Ministerio, se confecciona un documento denominado "salida de bodega por traspaso" con cargo a la bodega destino en cualquier sede regional que lo requiera.

Este subproceso lleva el control de los inventarios físicos de las bodegas a cargo, los saldos de las requisiciones de materiales y realiza informes autorizados por la jefatura del Departamento y que son remitidos al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Actualmente la recepción y control de estos materiales lo efectúan:

Para el asfalto: Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, encargado de la bodega de asfalto y de la planta de mezcla asfáltica.

Para la emulsión y el diésel: Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, que funje como encargado de la bodega de emulsión y la bodega de diésel

Adicionalmente en el subproceso de recepción de estos materiales, el jefe del Departamento de Producción ha solicitado el apoyo a los siguientes puestos:

Recepción de la emulsión:

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, que realiza labores como ayudante de equipo pesado (cabezal y carreta).

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, asistente de los encargados de bodega y que también apoya en la supervisión del recibo y control de los agregados.

Recepción del asfalto:

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, encargado de la bodega de emulsión y la bodega de diésel.

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 2, electricista de la planta de mezcla asfáltica y de los equipos del Departamento de Producción.

Recibo del diésel:

El Trabajador Calificado Servicio Civil 2, electricista que apoya en la recepción del asfalto.

Los puestos anteriores, están referenciados en la Tabla N°1 de los sujetos de investigación del apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

6.2 Proceso de control de la producción de agregados (piedra triturada).

Actualmente, la adquisición de los agregados, se realiza con base a un contrato que mantiene abierto el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y la empresa proveedora.

El contrato se fundamenta en un cartel de licitación, que contiene una serie de disposiciones que deben ser cumplidas por ambas partes, entre ellas se puede mencionar: el lugar y horario de recibo, la cantidad y calidad que deben tener los

agregados. Todos estos aspectos son controlados y supervisados por el Departamento de Producción, como responsable de la administración del contrato.

La contratación incluye el transporte desde el punto de producción del proveedor hasta el punto de entrega en la planta de mezcla del Ministerio ubicada en Colima de Tibás, donde son recibidos por personal del Departamento de Producción.

Los agregados recibidos en la Planta de mezcla asfáltica son de tres tipos: polvo de piedra, piedra cuartilla y piedra quintilla.

La recepción del material incluye el recibo de la factura y la boleta de aceptación del material de la empresa proveedora cuyos datos son registrados en un cuadro control de entradas de agregados, que genera un reporte quincenal y un consolidado mensual que es remitido al Departamento de Producción para su revisión y aprobación.

El proceso involucra tanto los aspectos relacionados con la administración del contrato como el recibo y el control de los inventarios de los agregados, subprocesos que lo realizan diariamente los siguientes colaboradores:

En la recepción y control de los agregados:

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, cuya función principal es como encargado de la Planta de mezcla pero a la vez lleva el control de los movimientos del asfalto y también es el encargado de la bodega de agregados.

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, que tiene el cargo de ayudante del encargado de la Planta y brinda apoyo en la recepción y control de los agregados.

Para los aspectos relacionados con la administración del contrato:

Un oficinista de Servicio Civil 2, que realiza la supervisión del recibo de los agregados, mediante un control cruzado entre el reporte que genera la planta y el registro del proveedor, con el objetivo de hallar inconsistencias en las cantidades

enviadas o para corregir errores de registro en el informe de entradas confeccionado por el encargado de la bodega.

Esta labor es apoyada por un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, que funje como asistente de los encargados de bodega.

La supervisión la realizan verificando que las facturas y las boletas de recibido de agregados estén incluidas en el reporte que elabora el encargado de la bodega de agregados.

En caso de encontrarse errores de registro en el informe de entradas, lo informan al jefe del Departamento de Producción, que lo remite por oficio al encargado de la bodega de agregados para que realice las correcciones correspondientes. Luego el reporte corregido se compara con el reporte que remite el proveedor y se verifica que cierre.

Los resultados de la supervisión proveen a la jefatura de los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos del proveedor, establecidos en el contrato.

Los puestos anteriores, están referenciados en la Tabla N°1 de los sujetos de investigación del apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

6.3 Proceso de producción, entrega y control de Mezcla Asfáltica (elaborada con materiales adquiridos por el MOPT).

Semanalmente la jefatura del Departamento de Producción recibe de los Directores Regionales las solicitudes de retiro de mezcla asfáltica, con las que coordina su entrega. Como resultado final de esa coordinación se genera un documento denominado: "Programación semanal de retiro de mezcla asfáltica" que se remite al encargado de la planta y al encargado del control de los movimientos de la mezcla, quienes de acuerdo a ella, proceden con la producción semanal de mezcla y su

entrega a la correspondientes regionales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

El subproceso de producción de mezcla asfáltica, lo realizan:

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, que tiene como función principal ser el encargado de la planta y por consiguiente opera el equipo que produce la mezcla.

Cuatro Trabajadores Calificados Servicio Civil 1, que fungen como ayudantes del encargado de la planta, brindando servicios de mantenimiento rutinario.

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 2, brinda servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la planta de mezcla y apoyo en la operación del equipo de producción de mezcla cuando se ausenta el encargado de la planta.

Un operador de Servicio Civil 2, que tiene el cargo de operador del cargador, que realiza labores de acarreo de agregados y de los apilamientos, hacia el equipo de producción de la mezcla.

El subproceso de entrega y control de mezcla asfáltica, lo realiza:

Un Trabajador Calificado Servicio Civil 1, ayudante del encargado de la planta.

Realiza control de la mezcla retirada por región con base en la programación semanal y en las requisiciones de materiales y elabora un informe quincenal de cierre, el cual remite a la jefatura del Departamento de Producción para su revisión y aprobación.

Este funcionario brinda también servicios de mantenimiento rutinario y apoya en el recibo y control de los agregados.

Los puestos anteriores, están referenciados en la Tabla N°1 de los sujetos de investigación del apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

6.4 Proceso de acarreo de Asfalto, emulsiones asfálticas y diésel (con empresa transportista subcontratada por el MOPT).

Actualmente, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, mantiene un contrato con una empresa proveedora del servicio de transporte de asfalto, emulsiones asfálticas y diésel.

Al Departamento de Producción, le corresponde administrar este contrato y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el cartel de licitación relacionada con la cantidad y calidad, resguardo de los productos transportados, tiempos y lugares de entrega.

La empresa proveedora del servicio debe ajustarse al horario y lugar requerido según las necesidades, transportar las cantidades mínimas establecidas según sea el caso, así como disponer de los equipos para brindar el servicio inmediatamente realizada la solicitud y mantener abierto los canales de comunicación para la logística que involucra la carga y descarga de los materiales.

Con este contrato se cubre las necesidades de abastecimiento de asfalto, emulsión y diésel en todas las Direcciones Regionales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes Ministerio.

El proceso inicia con una solicitud de producto realizada por la planta de mezcla o alguna sede regional. A partir de esta necesidad el Departamento de Producción solicita a la empresa proveedora su transporte al lugar de destino indicando la cantidad solicitada.

Este proceso incluye la confección de un informe mensual de los viajes realizados que se remite a la empresa transportista que es revisado y aprobado por el jefe del Departamento de Producción, con el propósito de mantener un control cruzado y corregir conjuntamente con el proveedor los posibles errores de registro.

El Departamento de Producción, también tiene a cargo el control y tramite de las facturas de la empresa proveedora del servicio de transporte para su debida cancelación.

El control de este contrato lo atiende entre otras funciones:

Un oficinista de Servicio Civil 2, que debe informar a la jefatura del Departamento de Producción, el cumplimiento o incumplimiento de lo determinado en el cartel de licitación.

El puesto está referenciado en la Tabla N°1 de los sujetos de investigación del apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

Seguidamente la descripción y análisis comparativo de los puestos involucrados en los procesos de:

- Adquisición, recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y diésel.

- Control de la producción de agregados (piedra triturada).

- Producción, entrega y control de Mezcla Asfáltica (elaborada con materiales adquiridos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes MOPT).

- Acarreo de Asfalto, emulsiones asfálticas y diésel (con empresa transportista subcontratada por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes).

Tabla 4. Descripción: Encargado del control de los Contratos de Adquisición y Acarreo de Asfalto, Emulsión y Diésel

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Oficinista de servicio civil 2	Oficinista de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Subproceso de Adquisición de asfalto, emulsión y diésel. 2) Proceso de acarreo de asfalto, emulsiones asfálticas y diésel. 3) Proceso de control de emulsión y mezcla (Encargado del Sistema de Gestión Vial de Costos) 4) Apoyo Proceso de control de la producción de agregados.	1) Subproceso Adquisición de asfalto, emulsión y diésel. 2) Proceso de acarreo de asfalto, emulsión y diésel. 3) Proceso de control de emulsión y mezcla. 4) Colaboración en la supervisión del proceso de recibo y control de agregados.
<i>Objetivo del puesto</i>	Ejecución de labores que implican experiencia, cuidado y trascendencia en 1) la administración de documentos y correspondencia, 2) ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados o la 3) coordinación de labores de administración de bodegas.	1) Coordinar proyectos y programas de necesidad institucional y brindar asesoría para toma de decisiones. 2) Apoyar en el área técnica administrativa. 3) Ejecutar trámites administrativos en departamentos y procesos similares. 4) Realizar tareas de fotocopiado y mensajería
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

Funciones

1) Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, trámite, registro y archivo de documentos; **2)** Recepción, registro y despacho de correspondencia; **3)** Actualización y suministro de información; **4)** Atención al público, recaudación y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo. **5)** Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas. **6)** Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la cual labora y controlar su ejecución en los plazos establecidos. **7)** Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la dependencia respectiva o del quehacer institucional. **8)** Participar en actividades de capacitación que actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción. **9)** Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. **10)** Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías detectadas, entre otras. **11)** Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. **12)** Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. **13)** 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. **14)** Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. **15)** Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente.

- 1)** Controlar la licitación de acarreo de asfalto, emulsión y diésel.
- 2)** Controlar el contrato en la parte de adquisición de asfalto, emulsión y diésel.
- 3)** Operar el sistema de costos vial (Sistema Integrado de Gestión Vial).
- 4)** Apoyar en la supervisión del recibo y control de agregados.
- 5)** Apoyar en el control de inventarios de bodega de agregados, emulsión, asfalto, mezcla y diésel.
- 6)** Apoyar en trámites administrativos del Departamento.

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como de conformidad con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas a la Dependencia donde labora. 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.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 han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo de trabajo. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto. SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Supervisión ejercida sobre el proceso de control de los agregados.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. 2) Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como 3) trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. 4) Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. 5) Las responsabilidades asignadas generan 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 puede provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>1) Ambiente normal. 2) Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo mental.</p>
<i>Preparación académica</i>	Bachillerato en Educación Media o título equivalente	Universidad Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.	SI
<i>Otras capacitaciones</i>	Las exigencias de la clase obligan a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que presta apoyo. Es elemental que se 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.	1) Administración de Bodegas. 2) Relaciones Humanas, 3) Servicio al Cliente.
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	6 años
<i>Requisitos legales</i>	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.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 5. Análisis Comparativo: Encargado del Control de los Contratos de Adquisición y Acarreo de Asfalto, Emulsión y Diésel.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	La denominación de su puesto actual es de su conocimiento	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Subproceso de Adquisición de asfalto, emulsión y diésel. 2) Proceso acarreo de asfalto, emulsiones asfálticas y diésel. 3) Apoyo al Proceso de control de emulsión y mezcla (Encargado del Sistema de Gestión Vial de Costos) 4) Apoyo Proceso de control de la producción de agregados. 	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecución de labores que implican experiencia, cuidado y trascendencia en la administración de documentos y correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados o la coordinación de labores de administración de bodegas.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo identifica	NO
<i>Funciones</i>	NO	Controlar, supervisar, tramitar, registrar y archivar documentos, proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo así como proyectos que mejoren la calidad del servicio del Departamento, actualiza la información, prepara informes, ordena y actualiza el archivo, resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general relacionada con la actividad a su cargo. Participar en actividades de capacitación y en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento.	Supervisión ejercida sobre el proceso de control de los agregados.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Tiene la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	Posee los conocimientos que su cargo demanda	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación y conocimientos relacionados al campo de actividad	Capacitación sobre Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense, estatuto de Servicio Civil y su reglamento.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, los conocimientos en computación, la experiencia y los requisitos legales según el manual y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria en Administración Pública Costarricense y Estatuto de Servicio Civil.
- Conoce los procesos y subprocesos en los que colabora y las responsabilidades establecidas en el manual.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No tiene bajo su responsabilidad realizar supervisión sobre recurso humano, aunque en sus funciones la realiza sobre los controles llevados por el encargado de la bodega y su ayudante.
- No se le da participación en actividades de capacitación internas, en la elaboración de la agenda de actividades de la oficina y en los planes de trabajo del Departamento.
- Brinda apoyo a la jefatura, en relación a la administración de las bodegas, que beneficia la toma de decisiones del Departamento.
- La jefatura del departamento de Producción considera que el desempeño de las funciones asignadas al puesto es satisfactorio en los procesos y subprocesos a cargo.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, que beneficie el desempeño de su cargo.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente como encargado del control de los contratos de Adquisición y Acarreo de Asfalto, Emulsión y Diésel.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente como encargado del control de los contratos de adquisición y acarreo de asfalto, emulsión y diésel.
- Establecer claramente el nivel de supervisión que debe realizar sobre el personal de la planta de mezcla, principalmente en lo tocante a los controles de ingreso de agregados.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de la agenda de actividades de la oficina y en los planes de trabajo del Departamento.
- Plantear la recalificación del puesto de Oficinista de Servicio Civil 2 a Técnico de Servicio Civil 3, pues sus funciones están establecidas en ese puesto.

Tabla 6. Descripción: Encargado de la Planta de Mezcla, Bodega de Asfalto y Bodega de Agregados.

Variable de estudio	Según Manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Subprocesos de Recibo y control de asfalto. 2) Proceso de Control de producción de agregados. 3) Subproceso de Producción y entrega de mezcla asfáltica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo y control de asfalto. 2) Recibo y control de agregados. 3) Producción, entrega y control de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar la planta de producción de mezcla asfáltica.</p> <p>2) Controlar los inventarios de las bodegas de asfalto y agregados.</p> <p>3) Controlar los saldos y las salidas por gasto de la producción de mezcla asfáltica.</p> <p>4) Recibir agregados en la bodega ubicada en la planta de mezcla asfáltica.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

	de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.	
<i>Supervisión</i>	SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.	1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Ejercida sobre personal a cargo.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.	1) Ambiente normal. 2) Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo	Universidad Incompleta

<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	SI
<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	6 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 7. Análisis Comparativo: Encargado Planta de Mezcla, Bodega de Asfalto y Bodega de Agregados.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Identifica la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de control de la producción de agregados, subprocesos de producción y entrega de mezcla y subproceso de recibo y control de asfalto.	Subproceso de control de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecutar labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	NO	Mantener controles actualizados, llenar boletas de control, preparar informes, reportar irregularidades que observa, proponer mejoras e innovaciones con nuevos métodos y procesos de trabajo, reportar desperfectos del equipo, presentar recomendaciones, confeccionar pedidos de repuestos. Participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento y en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento.	Ejecutar supervisión sobre personal a cargo.

<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en ambiente normal, jornada ordinaria y realiza esfuerzo físico y mental.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	Cumple con los conocimientos que el cargo demanda	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, los conocimientos en computación, la experiencia y los requisitos legales que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del Trabajo.
- Considera colaborar en el proceso de control de mezcla.
- No cumple los objetivos establecidos en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales establecida en el manual.
- Considera realizar supervisión sobre el personal operativo de la planta.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del departamento de Producción considera que el desempeño de las funciones asignadas al puesto es satisfactorio en los procesos y subprocesos a cargo.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre el Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficie el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto los subprocesos en los que no colabora, principalmente en relación al subproceso de control de mezcla.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente como operador de la planta de mezcla y encargado de la bodega de asfalto y agregados.
- Comunicar al titular del puesto las funciones, principalmente como operador de la planta de mezcla y encargado de la bodega de asfalto y agregados.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Plantear la recalificación del puesto de Trabajador Calificado Servicio Civil 1 para Técnico de Servicio Civil 3, pues sus funciones están establecidas en ese puesto.

Tabla 8. Descripción: Encargado de Bodega de emulsión y Bodega de Diésel

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel. 2) Apoyo al subproceso de recibo de asfalto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo y control de emulsión, asfalto y diésel. 2) Apoyo en el Recibo de asfalto.
<i>Objetivo del puesto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir y operar equipos y vehículos semi-pesados para transportar personas, materiales y carga diversa 2) Ejecutar tareas operativas de rutina como: fotocopiado y mensajería. 3) Conducir vehículo liviano para transportar personas, materiales y carga.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Recibir y entregar emulsión asfáltica a los distintos proyectos por región.</p> <p>2) Confeccionar entradas y salidas de emulsión asfáltica y diésel (control de inventarios).</p> <p>3) Recibir diésel para la planta de mezcla.</p> <p>4) Colaborar en la recepción del asfalto para la producción de mezcla.</p> <p>5) Apoyar en la entrega de correspondencia.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.	1) Recibida por el Jefe del Departamento.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.	1) Ambiente normal. 2) Baja inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO

<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	25 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 9. Análisis Comparativo: Encargado de Bodega de emulsión y Bodega de diésel.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	El titular del puesto conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	1) Subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel. 2) Apoyo al subproceso de recibo de asfalto.	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad y llenar boletas de control.	Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento a equipos, maquinaria y herramientas en la ejecución de sus labores, confeccionar pedidos de repuestos y objetos necesarios para el trabajo, participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	Falta capacitación en computación que su cargo actual demanda.
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Administración de Bodegas, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y de la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No tiene capacitación complementaria en computación, administración de bodegas, Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del Trabajo.
- Identifica los subprocesos en los que colabora y brinda apoyo.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- Cumple con las responsabilidades establecidas en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de mantener controles, elaborar reportes sobre las actividades bajo su responsabilidad y llenar boletas de control.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto no cumple a satisfacción el desempeño de las labores, pues las labores de apoyo en la recepción de asfalto y en la entrega de correspondencia del Departamento, limitan el óptimo desempeño de las labores de recibo y control de emulsión y diésel como encargado de las bodegas.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario en computación, administración de bodegas y almacenes, Estatuto del Servicio Civil y su reglamento y la ley de riesgos del trabajo, que beneficie el desempeño de su cargo.
- Aclarar al funcionario los subprocesos en los que colabora, principalmente en relación a no continuar su apoyo en el subproceso de recibo de asfalto.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente los relacionados como encargado de las bodegas de emulsión y diésel.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, como encargado de las bodegas de emulsión y diésel y en relación a no continuar realizando la entrega de la correspondencia del Departamento.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en los subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel.

Tabla 10. Descripción: Electricista de la Planta de Mezcla.

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 2	Trabajador calificado de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Subprocesos de Producción de mezcla asfáltica. 2) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. 3) Apoyo al Subproceso de recibo de asfalto y diésel.	1) Apoyo recibo de asfalto y diésel. 2) Producción de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la 1) Utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 2) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento. 3) Apoyar en el área técnica y administrativa.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Interpreta planos sencillos, diseños y diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados. 3) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	1) Brindar soporte, revisión y mantenimiento al sistema eléctrico de la planta de mezcla asfáltica. 2) Reparar motores eléctricos, sensores, cableado, arrancadores electromagnéticos y paneles de control y potencia.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidades exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurando el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<i>Supervisión</i>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.</p>
<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.</p>	<p>1) Ambiente normal. 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Con giras de trabajo continuas. 4) Esfuerzo físico y mental.</p>

<i>Preparación académica</i>	Tercer ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo	Secundaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	Cursos de Electricidad
<i>Experiencia</i>	Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	27 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 11. Análisis Comparativo: Electricista de la Planta de Mezcla.

VARIABLE DE ESTUDIO	CUMPLIMIENTO CON MANUAL SERVICIO CIVIL	INCUMPLIMIENTO AL MANUAL SERVICIO CIVIL
Nombre del puesto	El titular del puesto conoce la denominación de su puesto actual	NO
Proceso al que colabora	Subproceso de producción de mezcla y apoya el subproceso de recibo de asfalto y diésel.	Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
Objetivo del puesto	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
Unidad administrativa a la que pertenece	El titular del puesto la conoce	NO
Nombre del puesto del jefe inmediato	El titular del puesto lo conoce	NO
Funciones	Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantener controles sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportar irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentar recomendaciones, resolver consultas de superiores, compañeros y público en general, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo. Apoyar en la elaboración de planes anuales de trabajo, participar en capacitaciones, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo.

Responsabilidad del puesto	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
Supervisión	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta de mezcla y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
Condiciones de trabajo	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	Bajo las inclemencias del tiempo.
Preparación académica	Cumple con la preparación	NO
Conocimientos en computación	NO	El puesto no lo exige
Otras capacitaciones	Cursos de electricidad	Capacitación a nivel técnico en electricidad y complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo.
Experiencia	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
Requisitos legales	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia, los requisitos legales y cursos de electricidad y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No tiene capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil, Ley de riesgos del Trabajo y cursos de especialización técnica en electricidad.
- No considera colaborar en el proceso de Administración de equipos de transporte y construcción de carreteras.
- No cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con la función de proveer servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, establecida en el manual.
- No cumple con las responsabilidades por relaciones laborales establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No cumple con la condición de trabajar bajo las inclemencias del tiempo, establecida en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción con el desempeño de sus labores de electricista en la planta de mezcla, para los equipos del Departamento y de apoyo en el recibo del asfalto y el diésel.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, ley de riesgos del trabajo y cursos complementarios en electricidad, que beneficie el desempeño de su cargo.
- Aclarar al funcionario los procesos en los que colabora, en particular para el subproceso de Producción de mezcla como electricista del equipo que produce la mezcla, en el proceso de Administración de equipos de transporte y construcción de carreteras, como electricista de los equipos del Departamento y el apoyo en los subprocesos de recibo de asfalto y diésel.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente los relacionados como electricista de la planta de mezcla y de los equipos pesados y livianos del Departamento de Producción.
- Comunicar al titular del puesto las funciones, principalmente como electricista de la planta de mezcla y de los equipos livianos y pesados del Departamento de Producción.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros, proveedores y público en general.
- Aclarar al titular de puesto las condiciones laborales que su cargo implica, principalmente las de no tener que laborar bajo las inclemencias del tiempo.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.

- Mantener al puesto en los procesos de producción de mezcla, Administración de equipos de transporte y construcción de carreteras y en el recibo de asfalto y diésel.

Tabla 12. Descripción: Asistente de los Encargados de Bodega.

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Apoyo al Proceso de control de la producción de agregados. 2) Apoyo al subproceso de recibo de emulsión.	1) Recibo de emulsión asfáltica. 2) Producción, entrega y control de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Ejecutar labores propias como: mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confeccionar pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Realizar labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 5) Resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 6) Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 7) Participar en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 8) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 9) Participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 10) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	1) Confeccionar entradas y salidas de bodega de asfalto. 2) Colaborar en el acceso de información en hoja electrónica Excel, de las bodegas de agregados. 3) Colaborar en la entrega de correspondencia interna y fotocopiado. 4) Archivar facturas y boletas de entrada de la bodega de agregados.

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.</p>	<p>1) Ambiente normal. 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo físico y mental.</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	9 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 13. Análisis Comparativo: Asistente de los Encargados de Bodega.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Subproceso de recibo de emulsión.	Proceso de producción, control y entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad y llenar boletas de control.	Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, confeccionar pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo, preparar informes de labores, reporta desperfectos del equipo, presentar recomendaciones, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, participar en elaborar planes anuales de trabajo de departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, reportar irregularidades que observa.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones.	Responsabilidad por relaciones laborales y por equipo y materiales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y que no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Considera laborar en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	Capacitación en computación.
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación en administración de bodegas, Ley de Riesgos del Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Carece de capacitación complementaria en computación, administración de bodegas y almacenes, Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del trabajo, que beneficie su desempeño.
- No considera brindar apoyo al proceso de recibo y control de agregados.
- Considera brindar apoyo en el proceso de producción, control y entrega de mezcla.
- No cumple los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones de llenar boletas de control y mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, establecidas en el manual.
- No cumple con las responsabilidades por relaciones laborales y equipo y materiales, establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores relacionadas al recibo y entrega de emulsión y de apoyo en la supervisión del recibo y control de los agregados.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre computación, administración de bodegas y almacenes, Estatuto del Servicio Civil y su reglamento y Ley de Riesgos del trabajo, para beneficiar el desempeño del cargo.
- Aclarar al funcionario los procesos y subprocesos en los que colabora, principalmente el de recepción de emulsión y el de apoyo en la supervisión del recibo y control de los agregados.
- Explicar al titular del puesto los objetivos de su cargo, principalmente los relacionados como asistente de los encargados de bodega.
- Delimitar las funciones al titular del puesto, en relación a: continuar realizando la entrega de emulsión, asumir la entrega de correspondencia del Departamento de Producción y a no continuar elaborando las entradas y salidas de asfalto.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general y sobre equipo de cómputo asignado.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Reubicar al puesto en el subproceso de recibo de emulsión.

Tabla 14. Descripción: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso de producción, control y entrega de mezcla asfáltica 2) Apoyo al proceso Control de la Producción de agregados.	1) Recibo y control de agregados. 2) Producción, control y entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería. 2) Apoyar en el área técnica administrativa.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Revisar requisiciones de materiales. 2) Despachar vagonetas con mezcla asfáltica. 3) Distribuir por región las vagonetas para el retiro de mezcla. 4) Registrar por región las boletas de salida de mezcla en hoja electrónica Excel. 5) Revisar los tanques de asfalto y diésel de la planta de mezcla. 6) Confeccionar los informes de producción y salida de mezcla asfáltica.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.	1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.	1) Ambiente normal. 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO

<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	Técnico en control de calidad
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	2 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 15. Análisis Comparativo: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Producción, control y entrega de mezcla y proceso de recibo y control de agregados.	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control, preparar informes de labores.	Proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, reportar irregularidades que observa, confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo, , reporta desperfectos del equipo, presentar recomendaciones, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Participar en elaborar planes anuales de trabajo de departamento y en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.

<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta de mezcla y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Considera laborar en algunas de las condiciones estipuladas en el manual.	Ejercer esfuerzo físico y labora bajo las inclemencias del tiempo.
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	Capacitación complementaria en computación.
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Administración de bodegas, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria en computación, administración de bodegas, Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del trabajo, que beneficie su desempeño.
- Conoce los procesos en los que colabora.
- No cumple los objetivos del puesto, que el manual establece.
- Cumple con las funciones de mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control y preparar informes, establecidas en el manual.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales, establecida en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No cumple las condiciones laborales de ejercer esfuerzo físico y laborar bajo las inclemencias del tiempo, establecidas en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores relacionadas a los servicios de mantenimiento rutinario en el equipo de la planta y como encargado del control y la entrega de la mezcla.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre computación, administración de bodegas y almacenes, Estatuto del Servicio Civil y su reglamento y ley de riesgos del trabajo, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar al funcionario los procesos en los que no debe continuar brindando apoyo, esencialmente en relación al proceso de recibo y control de los agregados.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, primordialmente los relacionados como ayudante del encargado de la planta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las relacionadas al mantenimiento rutinario del equipo de la planta de mezcla y al control y entrega de mezcla.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Aclarar al funcionario las condiciones laborales del puesto, en relación al esfuerzo físico que ejerce en las labores de mantenimiento rutinario de la planta de mezcla y a no tener que laborar bajo las inclemencias del tiempo.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Reubicar al puesto en el subproceso de producción de mezcla, brindando servicios de mantenimiento rutinario al equipo que produce la mezcla.

Tabla 16. Descripción: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Apoyo al Subproceso de Producción de mezcla asfáltica	1) Producción y entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	<p>1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo.</p> <p>2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.</p>	<p>1) Brindar servicios de limpieza y ornato.</p> <p>2) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento.3) Apoyar en el área técnica y administrativa.</p>
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Brindar mantenimiento preventivo a la planta de mezcla asfáltica. 2) Brindar aseo y limpieza a la planta de mezcla asfáltica. 3) Realizar el engrase de los motores de la planta de mezcla asfáltica. 4) Indicar a los operadores de equipo pesado (vagonetas) su distribución por región para el retiro de mezcla. 5) Observar y vigilar el correcto funcionamiento de la planta. 6) Recolectar material de desecho expulsado de la planta hacia las piletas de recolección.</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.</p>	<p>1) Ambiente normal. 2) Ambiente Insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Esfuerzo Físico y mental.</p>
<i>Preparación académica</i>	<p>Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo.</p>	<p>Primaria Completa</p>
<i>Conocimientos en computación</i>	<p>Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.</p>	<p>NO</p>
<i>Otras capacitaciones</i>	<p>Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.</p>	<p>1) Operador y Mantenimiento preventivo de Equipo y maquinaria. 2) Conservación Vial.</p>
<i>Experiencia</i>	<p>Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>3 años</p>
<i>Requisitos legales</i>	<p>NO</p>	<p>NO</p>

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 17. Análisis Comparativo: Ayudante del Encargado de la Planta de Mezcla.

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Subproceso de producción de mezcla	Subproceso de entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Brinda servicios diversos de mantenimiento rutinario, prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas, reportar irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control Participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, prepara informes.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, por relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta de mezcla y que no le corresponde ejercer supervisión.	NO

<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	El puesto no lo exige
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en operación y mantenimiento preventivo de equipo y maquinaria y Conservación Vial.	Capacitación Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia, requisitos legales capacitación en mantenimiento de equipo y maquinaria y el curso de Conservación Vial que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Considera colaborar en los subprocesos de producción y entrega de mezcla.
- No cumple los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de brindar mantenimiento rutinario, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas, reportar irregularidades que observa, desperfectos del equipo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, y mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales, establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como ayudante del encargado de la Planta de mezcla.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre el Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el subproceso en el que colabora, principalmente en relación al subproceso de producción de mezcla.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como ayudante del encargado de la planta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las atinentes al mantenimiento rutinario en la planta de mezcla.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el subproceso de producción de mezcla, brindando mantenimiento rutinario al equipo de la planta.

Tabla 18. Descripción: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Apoyo al Subproceso de Producción de mezcla asfáltica	1) Producción y entrega de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Provee productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Provee servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Brindar servicios de limpieza y ornato. 2) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Brindar mantenimiento rutinario a la planta de mezcla asfáltica. 2) Brindar aseo y limpieza a las instalaciones de la planta de mezcla asfáltica. 3) Realizar labores de bacheo en los proyectos de la sede regional San José. 4) Colaborar en la carga de emulsión asfáltica. 5) Colabora a los operadores de equipo pesado en sus funciones.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. POR RELACIONES DE TRABAJO: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.	1) Recibida por el Jefe del Departamento.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.	1) Ambiente normal. 2) Ambiente Insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Esfuerzo Físico.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo .	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO

<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	28 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 19. Análisis Comparativo: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Subproceso de Producción de mezcla	Subproceso de entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, brindar servicios diversos de mantenimiento rutinario, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales y herramientas.	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control, preparar informes reportar irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, por relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO

<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta de mezcla y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	Esfuerzo mental.
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	El puesto no lo exige
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación en "Mantenimiento y Conservación Vial" y sobre estatuto de Servicio Civil, su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia, requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación sobre mantenimiento y conservación vial, Estatuto de Servicio Civil y Ley de riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Considera colaborar en los subprocesos de producción y entrega de mezcla.
- No cumple los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, brindar servicios de mantenimiento rutinario y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, materiales y herramientas, establecidas en el manual.
- Cumple con las responsabilidades establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No considera la condición de ejercer esfuerzo mental, establecido en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como ayudante del encargado de la Planta de mezcla.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre mantenimiento y conservación vial, Estatuto del Servicio Civil y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el subprocesos al que colabora, principalmente en relación al subproceso de producción de mezcla.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente los relacionados como ayudante del encargado de la planta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las atinentes al mantenimiento rutinario en la planta de mezcla.
- Aclarar al funcionario las condiciones laborales del puesto, en relación a tener que realizar esfuerzo mental al decidir métodos de trabajo en sus labores diarias.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el subproceso de producción de mezcla, brindando mantenimiento rutinario al equipo de la planta.

Tabla 20. Descripción: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Apoyo al Subproceso de Producción de mezcla asfáltica	1) Producción y entrega de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Brindar servicios de limpieza y ornato. 2) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción.	Departamento de Producción.
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3.	Profesional de servicio civil 3.

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Brindar mantenimiento rutinario al equipo de la que produce la mezcla y a las instalaciones de la Planta 2) Revisar y limpiar diferentes dispositivos de la Planta de mezcla y para el lavado de los agregados. 3) Revisar la temperatura de la mezcla producida y la presión del agua. 4) Colaborar a los operadores de vagoneta en sus funciones.</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.</p>	<p>1) Ambiente normal. 2) Ambiente Insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Esfuerzo Físico y mental.</p>
<i>Preparación académica</i>	<p>Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo</p>	<p>Primaria Completa</p>
<i>Conocimientos en computación</i>	<p>Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.</p>	<p>NO</p>
<i>Otras capacitaciones</i>	<p>Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.</p>	<p>NO</p>
<i>Experiencia</i>	<p>Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>6 años</p>
<i>Requisitos legales</i>	<p>NO</p>	<p>NO</p>

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 21. Análisis Comparativo: Ayudante de Encargado Planta de Mezcla

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Subproceso de Producción de mezcla	Subproceso de entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveen productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveen servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Brindar servicios diversos de mantenimiento rutinario, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas, mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, llenar boletas de control, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, reportar irregularidades que observa, desperfectos del equipo.	Preparar informes, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, por relaciones laborales y por equipo y materiales como lo establece el manual.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta de mezcla y que no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Laborar en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	El puesto no lo exige
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación complementaria sobre Mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación sobre Mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y Ley de riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Considera colaborar en los subprocesos de producción y entrega de mezcla.
- No cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- No cumple con las funciones de preparar informes, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, establecidas en el manual.
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como ayudante del encargado de la Planta de mezcla.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre operación y mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el subproceso en el que colabora, principalmente en relación al subproceso de producción de mezcla.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, principalmente los relacionados como ayudante del encargado de la planta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las atinentes al mantenimiento rutinario en la planta de mezcla.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el subproceso de producción de mezcla, brindando mantenimiento rutinario al equipo de la planta.

Tabla 22. Descripción: Operador de Equipo Pesado (Cargador)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Subproceso de Producción de mezcla asfáltica. 2) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Producción de mezcla asfáltica. 2) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 3) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada como cargadores y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como	1) Operar el cargador en la Planta de mezcla asfáltica y en el Plantel de la Dirección Regional 2) Abastecer a la Planta de Mezcla Asfáltica con agregados para la producción diaria. 3) Apilar los agregados recibidos ordenadamente en la bodega. 4) Cargar y descargar materiales como vigas, paneles, pisos de puentes y pilotes 5) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente al contralor de equipo. 6) Reportar el cambio de lubricantes y el gasto de combustible.

	<p>consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes. 7) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora. 10) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 12) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 13) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	
<i>Responsabilidad del puesto</i>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Responsable de que las actividades se cumplan con eficiencia y puntualidad. Es responsable por la seguridad de personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, por lo cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Responsable del uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<i>Supervisión</i>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente normal 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo Físico y mental.</p>
<i>Preparación académica</i>	<p>Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>Primaria Completa</p>
<i>Conocimientos en computación</i>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
<i>Otras capacitaciones</i>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, 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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.</p>	<p>Operación y mantenimiento de maquinaria</p>
<i>Experiencia</i>	<p>De dos años a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>42 años</p>
<i>Requisitos legales</i>	<p>Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.</p>	<p>SI</p>

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 23. Análisis Comparativo: Operador de Equipo Pesado (Cargador)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Subproceso de producción de mezcla y proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	Identifica los objetivos	NO
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, llenar boletas de control y preparar informes.	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, realizar cambio de llantas, participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y del encargado de la Planta y no le corresponde ejercer supervisión.	NO

<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en operación y Mantenimiento de maquinaria.	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y de la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales y capacitación en operación y mantenimiento de maquinaria que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No tiene capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Conoce los procesos y subprocesos en los que colabora.
- Cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, llenar boletas de control y preparar informes.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales establecida en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- Cumple con las condiciones laborales que el manual establece.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador del cargador.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el subproceso de producción de mezcla y en el proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.

6.5 Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras:

El Departamento de Producción tiene a cargo la administración de los siguientes equipos: Tres cabezales y carreta, cuatro tanques distribuidores de emulsión, cinco vagonetas, dos cargadores, 2 finisher y un compactador.

Los tres cabezales brindan servicio de acarreo de materiales, piezas de puentes, pilotes, vigas y equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras como vagonetas, tractores, niveladoras, palas hidráulicas, entre otros.

Los demás equipos se trasladan a las diferentes sedes regionales en calidad de préstamo, para asistir en la construcción de infraestructura vial.

La ejecución de los acarreos se realiza con base a la programación semanal de los equipos, que se define a partir de las solicitudes coordinadas con las Sedes Regionales, la Dirección de equipo y Maquinaria, la Dirección de Puentes y la Dirección de Emergencias del Ministerio.

La coordinación de los servicios de acarreo la realiza el jefe del Departamento de Producción, quien recibe semanalmente las solicitudes y con el criterio de los operadores aprueba la ejecución de la necesidad requerida.

Este proceso es ejecutado en la parte operativa por los siguientes puestos:

Un Misceláneo de Servicio Civil 1, ayudante de los operadores de cabezal y carreta.

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil, ayudante de los operadores de cabezal y carreta, que colabora en el recibo y entrega de la emulsión.

Un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, ayudante de los operadores de tanque distribuidor de emulsión.

Seis Operadores de Servicio Civil 2, de los cuales tres son operadores de cabezal con carreta, uno es operador de vagoneta y uno el operador del cargador.

Cinco Operadores de Servicio Civil 1, de los cuales uno es operador de cabezal con carreta y cuatro son operadores de vagoneta.

Cuatro Conductores de Servicio Civil 2, operadores de tanque distribuidor, que realizan traslados de emulsión asfáltica a los distintos proyectos y bodegas del país.

Los puestos anteriores, están referenciados en la Tabla N°1 de los sujetos de investigación del apartado 5.3 de la sección V Marco Metodológico.

A continuación la descripción y el análisis comparativo de cada uno de los puestos involucrados en este proceso.

Tabla 24. Descripción: Ayudante de Equipo Pesado (Cabezal y carreta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. 2) Subproceso de recibo de emulsión asfáltica	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras..2) Recibo de emulsión asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Provee productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Provee servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional. 2) Brindar servicios de limpieza y ornato. 3) Apoyar en el área técnica administrativa. 4) Realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos en la ejecución de sus labores. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores administrativas derivadas de su función, como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, procurando minimizar riesgos contra la salud y seguridad laboral. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la	1) Recibir y entregar emulsión asfáltica. 2) Reforzar al proceso de la planta de asfalto. 3) Brindar ayuda a los operadores de equipo pesado en el transporte de maquinaria o partes de puentes. 4) Apoyar en la entrega de correspondencia interna.

	Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
<i>Responsabilidad del puesto</i>	RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, 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: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.	1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.	1) Recibida por el Jefe del Departamento.

<i>Condiciones de trabajo</i>	1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante 3) si las circunstancias y las necesidades del servicio público lo demandan, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.	1) Ambiente normal. 2) Baja inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	1 año
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 25. Análisis Comparativo: Ayudante de Equipo Pesado (Cabezal y carreta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras, apoyo al subproceso de recibo de emulsión.	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	NO	Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, reportar irregularidades que observa, presentar recomendaciones, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo. Brindar servicios de mantenimiento preventivo, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos y herramientas, llenar boletas de control, preparar informes, participar en elaborar planes anuales de trabajo del Departamento, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por relaciones laborales.	Responsabilidad por equipo y materiales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y que no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	El puesto no lo exige
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil y la Ley de riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Se evidencia por medio del estudio de las funciones del puesto, que el funcionario permanece en estado de ociosidad permanente, limitándose al recibo y entrega de emulsión, por lo que no cumple con las funciones establecidas en el manual.
- El estudio determina la necesidad que existe en el proceso de producción de mezcla en relación a un ayudante que venga a reforzar las labores de mantenimiento rutinario sobre el equipo que produce la mezcla. Esta necesidad es requerida por el encargado de la planta de mezcla.
- Conoce los procesos y subprocesos en los que colabora.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- No cumple con las responsabilidades por equipo y materiales que el manual establece.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- Cumple con las condiciones laborales que el manual establece.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Desasignar al titular del puesto las funciones relacionadas con el recibo y la entrega de emulsión.
- Asignar funciones al titular del puesto, en relación a brindar servicios de mantenimiento rutinario en la planta de mezcla y las atinentes como ayudante de los operadores de cabezal y carreta.
- Evaluar si el funcionario cumple con las competencias laborales necesarias para ejecutar las funciones asignadas en el proceso de producción de mezcla, como ayudante del encargado de la planta de mezcla.
- Aclarar al titular del puesto los procesos en los que colabora, una vez definidas sus funciones, fundamentalmente en relación al proceso de producción de mezcla y de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, una vez asignadas sus funciones, especialmente los relacionados como ayudante del encargado de la planta y como ayudante de los operadores de cabezal y carreta.
- Especificar al funcionario la responsabilidad que tiene sobre el uso de herramientas, una vez asignadas las funciones de mantenimiento rutinario en la planta de mezcla.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.

Tabla 26. Descripción: Ayudante Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Trabajador calificado de servicio civil 1	Trabajador calificado de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. 2) Producción y entrega de mezcla.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. 2) Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. 3) Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Brindar servicios de limpieza y ornato. 3) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento. 4) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional. 5) Apoyar en el área técnica administrativa.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones asignadas al puesto</i>	1) Ejecuta labores propias como: construcción civil, pintura, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones y otras tendientes a la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Prepara, limpia y da mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, materiales y herramientas. 3) Confecciona pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo. 4) Mantiene controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad. 5) Realiza labores como llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones. 6) Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 7) Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo. 8) Participa en elaborar planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora. 9) Propone mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo. 10) Participa en capacitaciones propias de su campo de acción. 11) Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	1) Brindar ayuda al operador del tanque distribuidor de emulsión en sus labores diarias. 2) Cargar el tanque distribuidor de emulsión asfáltica y realizar los diferentes tipos de riego en los proyectos 3) Realizar cambio de llantas del tanque distribuidor. 4) Limpiar y lavar el tanque distribuidor. 5) Realizar trabajos de bacheo con mezcla asfáltica 6) Brindar servicios de mantenimiento a las instalaciones del plantel del MOPT. 7) Ayudar a los operadores de equipo pesado en la carga y descarga de materiales y en los traslados de los equipos. 8) Ayudar al operador del finisher como plancheo.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: la naturaleza de trabajo de esta clase, exige aplicar técnicas de un oficio determinado, asumiendo responsabilidad para que los trabajos que realice, cumplan con normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con aprovechamiento máximo de recursos asignados para la labor, procurado el menor desperdicio de materiales y depreciación de equipo. POR RELACIONES DE TRABAJO: El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, por lo que debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna, velando por el mantenimiento y custodia del equipo y reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<i>Supervisión</i>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: El trabajo sigue normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa, siguiendo instrucciones de su jefe inmediato y superiores jerárquicos. En la atención de órdenes específicas de trabajo, labora con independencia. Es evaluado mediante comprobación de resultados obtenidos en base a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios. SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.</p>
<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se asignen y la naturaleza de su campo de actividad. 2) La jornada a cumplir es ordinaria. 3) Laborar fuera de esta jornada o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país. 4) La actividad demanda esfuerzo físico, por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas. 5) El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos. 6) Exposición a ruido excesivo producto de la operación de máquinas o herramientas, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.</p>	<p>1) Ambiente Insalubre y peligroso. 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con giras de trabajo continuas. 5) Esfuerzo Físico y mental.</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Para puestos con especialidad Conservación Vial, debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", en modalidad de Aprovechamiento, con duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. 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, Ley de Riesgos del Trabajo.	Conservación Vial y Mantenimiento de maquinaria
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	11 años
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 27. Análisis Comparativo: Ayudante Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual.	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de Producción y entrega de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecuta labores auxiliares que requieren aplicar conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo. Proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial. Proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Brindar servicios de mantenimiento rutinario, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, materiales y herramientas.	Confeccionar pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y objetos necesarios para el trabajo, mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad, preparar informes de actividad, llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, presentando recomendaciones, resolver consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo. Apoyar a elaborar planes anuales de trabajo, proponer mejoras e innovaciones en relación con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en capacitaciones para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, por relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y de los operadores de equipo pesado y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	El puesto no lo exige
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación de Mantenimiento de maquinaria y curso de Conservación Vial.	Capacitación Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y la Ley de Riesgos del Trabajo.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	NO	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, capacitación en Mantenimiento de Maquinaria, curso de conservación vial, la experiencia y requisitos legales y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Carece de capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficie su desempeño.
- Considera colaborar en los subprocesos de Producción y entrega de mezcla y en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de brindar servicios de mantenimiento rutinario, preparar, limpiar y dar mantenimiento a equipos, maquinaria, instrumentos, materiales y herramientas..
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales que el manual establece.
- Considera recibir supervisión del operador del tanque distribuidor de emulsión y del jefe del Departamento de Producción.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como ayudante de los operadores de tanque distribuidor de emulsión.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar al funcionario los objetivos del puesto, especialmente los relacionados como ayudante de tanque distribuidor de emulsión.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las relacionadas como ayudante del operador del tanque distribuidor de emulsión.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que recibe de los operadores de tanque distribuidor de emulsión.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, como ayudante de los operadores de tanque distribuidor de emulsión.

Tabla 28. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Conductor de Servicio Civil 2	Conductor de Servicio Civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Recibo y control de emulsión. 2) Acarreo de emulsión asfáltica. 3) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Operar equipos semipesados para transporte de personas, materiales y carga diversa. 3) Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 4) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Conducir y operar vehículos automotores no articulados; como: distribuidores y vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera. Revisando el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 13) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar el Tanque Distribuidor de emulsión asfáltica 2) Brindar servicio de acarreo de emulsión. 3) Realizar los distintos tipos de riegos con emulsión asfáltica. 4) Realizar el calentamiento de las emulsiones para su debido funcionamiento.</p>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 mismas. . RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: la actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 4) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Bajo inclemencias del tiempo 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Esfuerzo Físico y mental.</p>
<p><i>Preparación académica</i></p>	<p>Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>Secundaria Incompleta</p>

<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Ley de Tránsito.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	5 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 29. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	El titular del puesto conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	Subprocesos de recibo, control y acarreo de emulsión
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipos semipesados para transporte de personas, materiales y carga diversa.	Operar equipo y maquinaria de especializada construcción de obras civiles y mantenimiento vial y utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Conducir y operar vehículos automotores no articulados, colaborar en la carga y descarga de materiales que transporta.	Velar por el mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera, resolver consultas y suministrar información relacionadas con la actividad a su cargo, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, realizar controles actualizados, llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, reportar los desperfectos que sufre el equipo y proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. Realizar cambios de llantas, participar en actividades de capacitación propios de su campo de acción y en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales como lo establece el manual	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO

<i>Condiciones de trabajo</i>	Colabora en las demás condiciones estipuladas en el manual.	Realizar giras continuas de trabajo.
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, ley de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, experiencia y los requisitos legales y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación complementaria sobre conservación vial, mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil y Ley de Tránsito, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en los subprocesos de recibo, control y acarreo de emulsión y en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Cumple con el objetivo del puesto, de operar equipo semipesado para transporte de personas, materiales y carga diversa, establecido en el manual.
- Cumple con las funciones de conducir y operar vehículos automotores no articulados como tanque distribuidor y colaborar en la carga y descarga de materiales, establecidas en el manual.
- Cumple con las responsabilidades que el manual establece.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No cumple con la condición de realizar giras continuas de trabajo, que establece el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador del tanque distribuidor de emulsión.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre operación y mantenimiento de equipo y maquinaria, Conservación Vial, Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y Ley de Riesgos del Trabajo y Ley de Tránsito, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Delimitar al funcionario los objetivos del puesto, especialmente los relacionados como operador del tanque distribuidor de emulsión.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce sobre el ayudante.
- Aclarar al funcionario las condiciones laborales del puesto, especialmente en relación a las giras de trabajo que debe realizar para el acarreo de los materiales.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras, en la operación del tanque distribuidor de emulsión.

Tabla 30. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Conductor de Servicio Civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Recibo y control de emulsión. 2) Acarreo de emulsión asfáltica. 3) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 3) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Conducir y operar vehículos automotores no articulados; como: distribuidores y vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera. Revisando el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 13) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar el Tanque Distribuidor de emulsión asfáltica 2) Brindar servicio de acarreo de emulsión. 3) Realizar los distintos tipos de riegos con emulsión asfáltica. 4) Dar mantenimiento al tanque distribuidor 5) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente al contralor de equipo. 6) Reportar el gasto de combustible al contralor de equipo y la entrega de emulsión al encargado de bodega.</p>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 mismas. En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: la actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 4) Puede corresponderle el transporte de materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Bajo inclemencias del tiempo 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con jornada laboral rotativa 5) Con giras de trabajo Continuas 6) Esfuerzo Físico y mental.</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Ley de Tránsito	Operación y mantenimiento de equipo
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	34 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 31. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	NO	El titular del puesto desconoce la denominación de su puesto actual
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subprocesos de recibo, control y acarreo de emulsión
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Conducir y operar vehículos automotores no articulados, colaborar en la carga y descarga de materiales que transporta, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas.	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, realizar cambios de llantas, resolver consultas y suministrar información relacionadas con la actividad a su cargo, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, participar en actividades de capacitación propios de su campo de acción, participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO

<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en operación y Mantenimiento de equipo.	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Desconoce la denominación de la clasificación de su puesto, según el manual del Servicio Civil.
- Cumple con la preparación académica, experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en los subprocesos de recibo, control y acarreo de emulsión y en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- No cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de conducir y operar vehículos automotores no articulados como tanque distribuidor, colaborar en la carga y descarga de materiales, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y preparar reportes sobre las actividades realizadas.
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales que el manual establece.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en actividades de capacitación internas y en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador del tanque distribuidor de emulsión.

Recomendaciones

- Informar al funcionario el nombre de la clasificación de su puesto.
- Capacitar al funcionario sobre operación y mantenimiento de equipo y maquinaria, conservación vial, Estatuto del Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, Ley de Tránsito y Ley de Riesgos del Trabajo, que beneficien el desempeño de su cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador del tanque distribuidor de emulsión.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce sobre el ayudante.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación del tanque distribuidor de emulsión.

Tabla 32. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Conductor de Servicio Civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Apoyar en el área técnica administrativa.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción (a préstamo por la Dirección Regional de San José)
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Conducir y operar vehículos automotores no articulados; como: distribuidores y vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera. Revisando el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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	1) Operar el Tanque Distribuidor de emulsión asfáltica 2) Brindar servicio de acarreo de emulsión. 3) Realizar los distintos tipos de riegos con emulsión asfáltica. 4) Dar mantenimiento al motor trasero del tanque distribuidor 5) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente al contralor de equipo. 6) Reportar el gasto de combustible al contralor de quipo y la entrega de emulsión al encargado de bodega. 7) Realizar el calentamiento de las emulsiones para su debido funcionamiento.

	<p>anomalías, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 13) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	
<i>Responsabilidad del puesto</i>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. 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.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: la actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; debe reportar las anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<i>Supervisión</i>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Ejercida sobre personal a cargo.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 4) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Con giras de trabajo Continuas 4) Esfuerzo Físico y mental.</p>
<i>Preparación académica</i>	<p>Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>Primaria Completa</p>
<i>Conocimientos en computación</i>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
<i>Otras capacitaciones</i>	<p>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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos básicos de mecánica automotriz, Ley de Tránsito</p>	<p>Operación y mantenimiento de Maquinaria</p>
<i>Experiencia</i>	<p>Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<p>15 años</p>
<i>Requisitos legales</i>	<p>Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.</p>	<p>SI</p>

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 33. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	NO	Desconoce la denominación de su puesto actual
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Conducir y operar vehículos automotores no articulados, colaborar en la carga y descarga de materiales que transporta, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas	Resolver consultas y suministrar información relacionadas con la actividad a su cargo, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, realizar cambios de llantas, participar en actividades de capacitación propios de su campo de acción y en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento	Ejerce supervisión sobre personal a cargo.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO

<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en operación y Mantenimiento de maquinaria.	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Desconoce la denominación de la clasificación de su puesto actual, según el manual del Servicio Civil.
- Cumple con la preparación académica, capacitación en operación y mantenimiento de maquinaria, experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- No cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de conducir y operar vehículos automotores no articulados como tanque distribuidor, colaborar en la carga y descarga de materiales, velar por el mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y preparar reportes sobre las actividades realizadas.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales, establecida en el manual.
- Cumple con las condiciones laborales que el manual establece.
- Considera ejercer supervisión sobre el ayudante de equipo pesado.
- No se le da participación en actividades de capacitación internas y en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador del tanque distribuidor de emulsión.

Recomendaciones

- Informar al funcionario el nombre de la clasificación de su puesto.
- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador del tanque distribuidor de emulsión.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, especialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce sobre el ayudante.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación del tanque distribuidor de emulsión.

Tabla 34. Descripción: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Conductor de Servicio Civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial 2) Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 3) Brindar asistencia a funcionarios de alto nivel.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Conducir y operar vehículos automotores no articulados; como: distribuidores y vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera. Revisando el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de	1) Operar el Tanque Distribuidor de emulsión asfáltica 2) Brindar servicio de acarreo de emulsión. 3) Graduar y programar el equipo en cada riego 4) Realizar los distintos tipos de riegos con emulsión asfáltica. 5) Realizar el calentamiento de las emulsiones y prepararla en cada riego. 6) Coordinar con los encargados en cada proyecto las cantidades necesarias de emulsión para el tipo de riego a realizar 7) Brindar servicio de mantenimiento al tanque distribuidor.

	trabajo donde labora. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 13) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.	
<i>Responsabilidad del puesto</i>	<p>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 mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: la actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales</p>
<i>Supervisión</i>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 4) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.	1) Ambiente Normal 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con Jornada laboral rotativa. 5) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico y mental
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, 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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos básicos de mecánica automotriz, ley de Tránsito	Operación y mantenimiento de Maquinaria
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	35 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 35. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Tanque Distribuidor)

VARIABLE DE ESTUDIO	CUMPLIMIENTO CON MANUAL SERVICIO CIVIL	INCUMPLIMIENTO AL MANUAL SERVICIO CIVIL
<i>Nombre del puesto</i>	NO	El titular del puesto desconoce la denominación de su puesto actual
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Conducir y operar vehículos automotores no articulados, colaborar en la carga y descarga de materiales que transporta y velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera.	Mantener controles actualizados sobre las actividades, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, reportar los desperfectos que sufre el equipo, proponer mejoras relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, realizar cambio de llantas, participar en actividades de capacitación propios de su campo de acción y en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales como lo establece el manual	NO

<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en Operación y Mantenimiento de maquinaria.	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador

Conclusiones

- Desconoce la denominación de la clasificación su puesto actual según el manual del Servicio Civil.
- Cumple con la preparación académica, capacitación en Operación y Mantenimiento de Maquinaria, experiencia y los requisitos legales, que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No tiene capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso para el que colabora.
- No cumple con los objetivos del puesto, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de conducir y operar vehículos automotores no articulados como tanque distribuidor, colaborar en la carga y descarga de materiales que transporta y velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera.
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en actividades de capacitación internas y en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador del tanque distribuidor de emulsión.

Recomendaciones

- Informar al funcionario el nombre de la clasificación de su puesto.
- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador del tanque distribuidor de emulsión.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce sobre el ayudante.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de Equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación del tanque distribuidor de emulsión.

Tabla 36. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas articuladas, “tráiler” con carreta de cualquier tipo y equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastre 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad 6) Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y presentar las recomendaciones pertinentes. 7) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora 10) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 12) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 13) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar la vagoneta en los distintos proyectos de la Dirección Regional 2) Brindar servicio de acarreo de mezcla asfáltica, Material perfilado (lastre) y cemento. 3) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo. 4) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente.</p>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo y mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Ambiente insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	NO
<i>Experiencia</i>	De dos años a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	30 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 37. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	NO	El titular del puesto desconoce la denominación de su puesto actual
<i>Proceso al que colabora</i>	NO	Subproceso de entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y presentar las recomendaciones pertinentes, llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera y mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.	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, realizar cambios de llantas, 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, participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Ambiente Normal, ambiente insalubre y peligroso, bajo inclemencias del tiempo, con Jornada Ordinaria, con giras de trabajo continuas, esfuerzo físico	Esfuerzo mental

<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación.	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, mecánica automotriz.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Desconoce la denominación de la clasificación de su puesto actual, según el manual del Servicio Civil.
- Cumple con la preparación académica, experiencia y los requisitos legales, según el manual y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y en mantenimiento de equipo y maquinaria, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras y en el subproceso de entrega de mezcla.
- Cumple con el objetivo del puesto de operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, realizar cambios de llantas, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general y mantener limpias las áreas de trabajo donde labora.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales, establecida en el manual.
- No cumple con la condición de realizar esfuerzo mental, que el manual establece.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.

- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de vagoneta.

Recomendaciones

- Informar al funcionario el nombre de la clasificación de su puesto.
- Capacitar al funcionario sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y Ley de Tránsito, que beneficie el desempeño del cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, especialmente los relacionados como operador de vagoneta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Aclarar la condición laboral de realizar esfuerzo mental al decidir métodos de trabajo en las tareas asignadas como operador de vagoneta.

- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación de la vagoneta.

Tabla 38. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 1	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Entrega de mezcla asfáltica. 2) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial y atención de desastres. 2) Conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, tales como: vagonetas y otros equipos con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) 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. 13) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar la vagoneta en los distintos proyectos de la Dirección Regional 2) Brindar servicio de acarreo de mezcla asfáltica, Material perfilado (lastre) y cemento. 3) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo. 4) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente. 5) Reportar el mantenimiento realizado al equipo asignado. 6) Realizar el cambio de llantas y aceites a la vagoneta.</p>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Ambiente insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico y mental</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	Mantenimiento de equipo y maquinaria
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	40 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 39. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	NO	Desconoce la denominación de su puesto actual
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y presentar las recomendaciones pertinentes, llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, realizar cambios de llantas.	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, 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, participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, por relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO

<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Considera laborar en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Mantenimiento de equipo y maquinaria	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Desconoce la denominación de la clasificación de su puesto actual, según el Manual del Servicio Civil.
- Cumple con la preparación académica, capacitación en Mantenimiento de equipo y maquinaria, experiencia y los requisitos legales, según el manual y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras y en el subproceso de entrega de mezcla.
- Cumple con el objetivo del puesto de operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, mantener limpias las áreas de trabajo donde labora y proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo.
- Cumple con las responsabilidades y las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de vagoneta.

Recomendaciones

- Informar al funcionario el nombre de la clasificación de su puesto.
- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador de vagoneta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, principalmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación de la vagoneta.

Tabla 40. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 1	Operador de maquinaria de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial y atención de desastres. 2) Conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3
<i>Funciones</i>	1) Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, tales como: vagonetas y otros equipos con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general,	1) Operar la vagoneta en los distintos proyectos de la Dirección Regional 2) Brindar servicio de acarreo de mezcla asfáltica, Material perfilado (lastre), cemento y desecho de planta. 3) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo. 4) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente. 5) Dar mantenimiento al equipo asignado.

	<p>relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) 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. 13) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato y 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>

<i>Condiciones de trabajo</i>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Con Jornada Ordinaria. 3) Con giras de trabajo continuas. 4) Esfuerzo físico y mental</p>
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	Mantenimiento de maquinaria pesada
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	23 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 41. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual.	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de entrega de mezcla asfáltica.
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta y mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.	Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, 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, proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, realizar cambios de llantas, participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO

<i>Condiciones de trabajo</i>	Identifica algunas de las condiciones estipuladas en el manual.	Labora en un ambiente peligroso y bajo las inclemencias del tiempo.
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en Mantenimiento de equipo y maquinaria	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, capacitación en mantenimiento de equipo y maquinaria, experiencia y los requisitos legales según el manual y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras y en el subproceso de entrega de mezcla.
- Cumple con el objetivo del puesto de operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de mantener limpias las áreas de trabajo donde labora, reportar desperfectos que sufre el equipo e irregularidades que observa, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general y realizar cambios de llantas.
- Cumple con las responsabilidades establecidas en el manual.
- No cumple con la condición de trabajar en ambiente peligroso y bajo las inclemencias del tiempo, establecidas en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de vagoneta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, especialmente los relacionados como operador de vagoneta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes con la operación del equipo asignado.
- Aclarar al funcionario, la condición de trabajar en ambiente peligroso por las condiciones de los caminos donde acarrea material y bajo las inclemencias del tiempo en las tareas asignadas como operador de vagoneta.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación de la vagoneta.

Tabla 42. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 1	Operador de maquinaria de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Entrega de mezcla asfáltica. 2) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial, atención de desastres u otras, así como la 2) conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, tales como: vagonetas y otros equipos con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) 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. 13) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar la vagoneta en los distintos proyectos de la Dirección Regional 2) Brindar servicio de acarreo de mezcla asfáltica, Material perfilado (lastre), cemento y desecho de planta. 3) Velar por el mantenimiento y buen estado del equipo asignado. 4) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo. 5) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente.</p>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Ejercida sobre personal a cargo.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con giras de trabajo continuas. 5) Esfuerzo físico</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	8 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 43. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta y mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.	Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, realizar cambios de llantas, 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, participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por equipo y materiales.	Responsabilidad por funciones y por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	NO	No recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y ejerce supervisión.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Identifica algunas condiciones estipuladas en el manual.	Labora en un ambiente peligroso y realiza esfuerzo mental.

<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Mecánica automotriz, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien su desempeño.
- Considera que colabora en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras y en el subproceso de entrega de mezcla.
- Cumple con el objetivo del puesto de operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, realizar cambio de llantas y proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales y por funciones, establecidas en el manual.
- Considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo y no recibirla del jefe del Departamento de Producción, que no establece el manual.
- No considera laborar en ambiente peligroso y realizar esfuerzo mental, que establece el manual.

- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de vagoneta.

Recomendaciones

- Capacitar funcionario sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, especialmente los relacionados como operador de vagoneta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las relacionadas con la operación del equipo asignado.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general y las atinentes con las funciones asignadas como operador de vagoneta.
- Comunicar al funcionario no corresponderle ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo, además del nivel de supervisión que recibe del jefe del Departamento de Producción.

- Aclarar al funcionario, la condición de trabajar en ambiente peligroso por las condiciones de los caminos donde acarrea material y bajo las inclemencias del tiempo en las tareas asignadas como operador de vagoneta.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de Equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, en la operación de la vagoneta.

Tabla 44. Descripción: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 1	Operador de maquinaria de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Entrega de mezcla asfáltica. 2) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial, atención de desastres u otras, así como la 2) conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, tales como: vagonetas y otros equipos con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores cuando sea necesario 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) 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. 13) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar la vagoneta en los distintos proyectos de la Dirección Regional 2) Brindar servicio de acarreo de mezcla asfáltica, Material perfilado (lastre), cemento y desecho de planta. 3) Dar mantenimiento al equipo asignado. 4) Reportar las actividades realizadas semanal y mensualmente. 5) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo. 6) coordinar con los diferentes encargados (inspectores), para la ejecución de los trabajos en el campo.</p>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal 2) Ambiente insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 5) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico y mental</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	1) Lubricación Automotriz. 2) Operación y mantenimiento de equipo
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	30 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 45. Análisis comparativo: Operador Equipo Pesado (Vagoneta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	El titular del puesto conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	Subproceso de entrega de mezcla asfáltica
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta y mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.	Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, realizar cambios de llantas, 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 y participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Considera laborar en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO

<i>Otras capacitaciones</i>	Capacitación en Lubricación Automotriz y Operación y mantenimiento de equipo	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Considera que colabora en el proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras y en el subproceso de entrega de mezcla.
- Cumple con el objetivo del puesto de operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, realizar cambios de llantas y proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales, establecida en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de vagoneta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar al titular del puesto el proceso en el que colabora, principalmente en relación al proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, especialmente los relacionados como operador de vagoneta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las relacionadas con la operación del equipo asignado.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el Departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de Equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, como operador de vagoneta.

Tabla 46. Descripción: Operador Equipo Pesado (Sin Cabezal y Carreta asignado)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 1	Operador de maquinaria de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria especializada para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial y atención de desastres. 2) Conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa. 3) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, para atención de desastres. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, equipo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cuando sea necesario 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 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) 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. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. 10) 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. 11) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 12) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 13) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 14) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, partes de puentes, pilotes y vigas (apoyo por no contar con equipo asignado actualmente). 2) Dar mantenimiento y velar por el buen estado de los equipos. 3) Colaborar en el cambio de llantas. 4) Ayudar a realizar los Reportes de actividad semanal y mensualmente y los informes de consumo de diésel y lubricantes.</p>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>
<p><i>Supervisión</i></p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.</p>	<p>1) Recibida por el Jefe del Departamento.</p>
<p><i>Condiciones de trabajo</i></p>	<p>1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.</p>	<p>1) Ambiente Normal. 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con jornada laboral rotativa. 5) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico y mental.</p>

<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	20 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 47. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Sin cabezal y Carreta asignado)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa.	Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, puentes, pilotes y vigas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, realizar cambios de llantas, llenar boletas de control, preparar informes de labores, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.	Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, 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, participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción y participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Identifica algunas de las condiciones estipuladas en el manual.	Labora en un ambiente peligroso..

<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, mantenimiento de equipo y maquinaria.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No tiene capacitación complementaria sobre operación y mantenimiento de equipo, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- Cumple con los objetivos de operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial y equipos para transporte de personas, materiales y carga diversa, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, puentes, pilotes y vigas, velar por el mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, realizar cambios de llantas, llenar boletas de control, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas y colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales establecida en el manual.
- Considera recibir supervisión del jefe del Departamento de Producción, que el manual establece.
- No cumple con la condición de laborar en ambientes peligrosos, establecida en el manual.

- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el funcionario cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como suplente de los operadores de cabezal y carreta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre operación y mantenimiento de equipo y maquinaria especializada, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del puesto.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como suplente de los operadores de cabezal y carreta.
- Definir funciones acordes al puesto, primordialmente como suplente de los operadores de cabezal y carreta.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Aclarar al funcionario las condiciones laborales que su cargo demanda, especialmente en tener que laborar en ambiente peligroso, en las labores de carga y descarga de equipos y materiales que transporta.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce sobre los ayudantes de cabezal y carreta.

- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de Equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, como suplente de los operadores de cabezal y carreta.

Tabla 48. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.	1) Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa. 2) Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada como cargadores y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora. 10) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 12) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 13) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar el cabezal y carreta. 2) Brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, partes de puentes pilotes y vigas. 3) Coordinar con la Dirección de emergencias del MOPT, los correspondientes permisos para el traslado de cargas ancha. 4) Dar mantenimiento y velar por el buen estado del equipo asignado. 5) Reportar las actividades ejecutadas semanal y mensualmente y los informes de las giras realizadas. 6) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. 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. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.	1) Recibida por el Jefe del Departamento.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.	1) Ambiente insalubre y peligroso. 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con giras de trabajo continuas. 6) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	Mantenimiento de maquinaria pesada
<i>Experiencia</i>	De dos años a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	27 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 49. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa.	NO
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, puentes, pilotes y vigas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, llenar boletas de control, preparar informes, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas, colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.	Realizar cambio de llantas, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, 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, participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción y participar en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por equipo y materiales.	Responsabilidad por relaciones laborales.

<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones estipuladas en el manual.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	Mantenimiento de maquinaria pesada	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público que el manual establece
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, capacitación sobre mantenimiento de maquinaria pesada, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- Cumple con los objetivos de operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial y equipos para transporte de personas, materiales y carga diversa, establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones establecidas en el manual de operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, brindar servicio de traslado de maquinaria pesada, puentes, pilotes y vigas, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, llenar boletas de control, preparar informes, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar reportes sobre las actividades realizadas y colaborar en la carga y descarga de los equipos y los materiales que transporta.
- No cumple con la responsabilidad por relaciones laborales, establecida en el manual.
- Considera recibir supervisión del jefe del Departamento de Producción que el manual establece.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.

- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de cabezal y carreta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del puesto.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes en la operación de cabezal y carreta.
- Especificar al funcionario las responsabilidades que involucran relaciones laborales con el jefe de Departamento, compañeros y público en general.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce, especialmente sobre los ayudantes de equipo pesado.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de Equipos de Transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, como operador de cabezal y carreta.

Tabla 50. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.	1) Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa. 2) Brindar asistencia a funcionarios de alto nivel. 3) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento. 4) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional. 5) Conducir vehículos livianos para transporte de personas, materiales y carga. 6) Realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada como cargadores y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora. 10) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 12) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 13) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Brindar servicio de traslado de maquinaria pesada a todas las regionales del país. 2) Realizar junto al ayudante las cargas y revisar que estén bien amarradas. 3) Dar mantenimiento al equipo asignado y revisar el buen estado del mismo. 4) Revisar las luces, frenos y la presión de aire de las llantas. 5) Reportar las actividades ejecutadas semanal y mensualmente y el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con eficiencia y puntualidad y la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: responsable por el uso adecuado del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.	1) Recibida por el Jefe del Departamento. 2) Recibida por el encargado del proceso. 3) Ejercida sobre el personal a cargo.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.	1) Ambiente normal. 2) Ambiente insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con Jornada Ordinaria. 6) Con giras de trabajo continuas. 7) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	NO
<i>Experiencia</i>	De dos a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	19 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 51. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	Operar equipos semi-pesados para transporte de personas, materiales y carga diversa.	Brindar asistencia a funcionarios de alto nivel, ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento, utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional, conducir vehículos livianos para transporte de personas, materiales y carga y realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas, reportar los desperfectos que sufre el equipo e irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, colaborar en la carga y descarga de los equipos y los materiales que transporta y mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, realizar cambios de llantas, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción y en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.

<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento.	Ejerce supervisión sobre el ayudante de equipo pesado.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Labora en las condiciones que el manual establece.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- Cumple con el objetivo de operar equipo para transporte de personas, materiales y carga diversa, establecido en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, realizar cambios de llantas, proponer mejoras con nuevos métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general y mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Cumple con las responsabilidades y condiciones laborales establecidas en el manual.
- Considera recibir supervisión del jefe del Departamento de Producción, que el manual establece.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.
- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de cabezal y carreta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Aclarar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador de cabezal y carreta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes en la operación de cabezal y carreta.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce, principalmente sobre los ayudantes de cabezal y carreta.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de transporte de Materiales y Construcción de Carreteras, como operador de cabezal y carreta.

Tabla 52. Descripción: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Operador de maquinaria de servicio civil 2	Operador de maquinaria de servicio civil 2
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.	1) Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada como cargadores y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial. 2) Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. 3) Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia 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. 4) Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. 5) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, entre otras. 8) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 9) Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora. 10) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 11) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 12) Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora. 13) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>	<p>1) Operar el cabezal y carreta. 2) Brindar servicio de traslado de maquinaria pesada y materiales varios. 3) Revisar diariamente los niveles de aceite y agua del equipo asignado. 4) Reportar las actividades ejecutadas semanal y mensualmente. 5) Reportar el gasto de combustible y aceites del equipo asignado al contralor de equipo.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO: Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales. 3) Responsabilidad por equipo y materiales.</p>

<i>Supervisión</i>	SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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.	1) Recibida por el Jefe del Departamento.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. 2) Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes. 3) Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación. 4) El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. 5) Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.	1) Ambiente normal. 2) Bajo inclemencias del tiempo. 3) Con Jornada Ordinaria. 4) Con giras de trabajo continuas. 5) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Secundaria Incompleta
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimientos de mecánica automotriz.	NO
<i>Experiencia</i>	De dos años a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	30 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	SI

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 53. Análisis Comparativo: Operador Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, colaborar en la carga y descarga de los equipos, velar por el adecuado mantenimiento, velar por el buen estado del equipo, llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportar de anomalías, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, y preparar reportes sobre las actividades realizadas	Realizar cambios de llantas, realizar reportes de las irregularidades observadas, proponer mejoras relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción y en la elaboración de planes de trabajo del Departamento.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones, relaciones laborales y por equipo y materiales.	NO
<i>Supervisión</i>	Recibe supervisión por parte del Jefe del Departamento y no le corresponde ejercer supervisión.	NO
<i>Condiciones de trabajo</i>	Identifica algunas de las condiciones estipuladas en el manual.	Labora en un ambiente peligroso..

<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales que el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- Falta capacitación complementaria sobre mantenimiento de equipo y maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- No cumple con las funciones establecidas en el manual de realizar cambios de llantas, reportes de las irregularidades observadas en el equipo asignado y proponer mejoras relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo.
- Cumple con las responsabilidades establecidas en el manual.
- Considera recibir supervisión del jefe del Departamento de Producción, que el manual establece.
- No cumple con la condición de laborar en ambiente peligroso, establecida en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el puesto cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como operador de cabezal y carreta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Mantenimiento de equipo y Maquinaria, Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del cargo.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, principalmente los relacionados como operador de cabezal y carreta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes en la operación de cabezal y carreta.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que ejerce, especialmente sobre los ayudantes de cabezal y carreta.
- Aclarar al funcionario las condiciones laborales que su cargo demanda, al tener que laborar en ambiente peligroso en las labores de carga y descarga de equipos y materiales que transporta.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Mantener al puesto en el proceso de Administración de equipos de transporte de Materiales y Construcción de Carreteras como operador de cabezal y carreta.

Tabla 54. Descripción: Ayudante Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

DESCRIPCION: Ayudante de Equipo pesado (Cabezal y carreta)		
Variable de estudio	Según manual Servicio Civil	Según lo considerado por el funcionario
<i>Nombre del puesto</i>	Misceláneo de servicio civil 1	Misceláneo de servicio civil 1
<i>Proceso o subproceso al que colabora</i>	1) Proceso Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	1) Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.
<i>Objetivo del puesto</i>	1) Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico. 2) 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, acomodo y acarreo de mercancías y otros de similar nivel.	1) Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento. 2) Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional. 3) Apoyar en el área técnica administrativa.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	Departamento de Producción	Departamento de Producción
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	Profesional de servicio civil 3	Profesional de servicio civil 3

<p><i>Funciones</i></p>	<p>1) 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. 2) Ejecutar labores de pesaje, acarreo, empaque, carga y descarga de equipo y mercancías, según necesidades institucionales. 3) Brindar información variada al público que visita la institución. 4) Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras. 5) Chapear y limpiar zonas verdes 6) Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares y otros documentos 7) Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. 8) mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora. 9) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad. 10) 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. 11) 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. 12) Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 13) 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. 14) Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción. 15) Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. 16) Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 17) Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente.</p>	<p>1) Ayudar al operador de cabezal y carreta a brindar servicio de traslado de maquinaria pesada y materiales varios. 2) Amarrar la maquinaria para su traslado 3) Ayudar en la carga y descarga de los equipos y materiales. 4) Revisar y cambiar llantas y aceites a los equipos. 5) Lavar los cabezales y las carretas. 6) Reportar alguna anomalía encontrada en el quipo asignada al operador 7) Colaborar a los operadores a realizar los reportes de gasto de combustible y aceites del equipo asignado.</p>
<p><i>Responsabilidad del puesto</i></p>	<p>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. 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.</p>	<p>1) Responsabilidad por funciones. 2) Responsabilidad por relaciones laborales.</p>

<i>Supervisión</i>	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.	1) Recibida por el Encargado del proceso.
<i>Condiciones de trabajo</i>	1) El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. 2) 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. 3) 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.	1) Ambiente normal. 2) Ambiente Insalubre y peligroso. 3) Bajo inclemencias del tiempo. 4) Con giras de trabajo continuas. 5) Esfuerzo físico y mental.
<i>Preparación académica</i>	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 Conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional ó Certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.	Primaria Completa
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	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 labora. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.	NO
<i>Experiencia</i>	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	43 años
<i>Requisitos legales</i>	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan.	NO

FUENTE: Información obtenida del Manual del Servicio Civil y encuestas aplicadas a los puestos del Departamento de Producción.

Tabla 55. Análisis Comparativo: Ayudante Equipo Pesado (Cabezal y Carreta)

ANÁLISIS COMPARATIVO		
Variable de estudio	Cumplimiento con manual Servicio Civil	Incumplimiento al manual Servicio Civil
<i>Nombre del puesto</i>	Conoce la denominación de su puesto actual	NO
<i>Proceso al que colabora</i>	Proceso de Administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras	NO
<i>Objetivo del puesto</i>	NO	Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico. 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, acomodo y acarreo de mercancías y otros de similar nivel.
<i>Unidad administrativa a la que pertenece</i>	El titular del puesto la conoce	NO
<i>Nombre del puesto del jefe inmediato</i>	El titular del puesto lo conoce	NO
<i>Funciones</i>	Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de equipo y mercancías, según necesidades institucionales, preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías.	Realizar labores de limpieza general de edificios, oficinas, bodegas y zonas verdes, brindar información al público que visita la institución, ejecutar tareas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras, chapear y limpiar zonas verdes, retirar, ordenar y distribuir correspondencia, preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y herramientas, mantener limpias las áreas de trabajo, mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, llenar boletas de control, preparar informes de labores, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, 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, participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
<i>Responsabilidad del puesto</i>	Responsabilidad por funciones y por relaciones laborales	Responsabilidad por equipo y materiales.
<i>Supervisión</i>	No ejerce supervisión y recibe supervisión de los operadores de cabezal y carreta.	Supervisión del jefe del Departamento de Producción.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Considera que labora en las condiciones que el manual establece.	NO
<i>Preparación académica</i>	Cumple con la preparación	NO
<i>Conocimientos en computación</i>	NO	NO
<i>Otras capacitaciones</i>	NO	Capacitación sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
<i>Experiencia</i>	Cumple con los años de experiencia que el puesto requiere	NO
<i>Requisitos legales</i>	Cumple con los requisitos legales que el puesto requiere	NO

FUENTE: Información obtenida a partir del análisis realizado por el investigador.

Conclusiones

- Cumple con la preparación académica, la experiencia y los requisitos legales, establecidos en el manual establece y que lo faculta para desempeñar su cargo.
- No posee capacitación complementaria sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficie su desempeño.
- Conoce el proceso en el que colabora.
- No cumple con los objetivos establecidos en el manual.
- Cumple con las funciones de ejecutar labores de acarreo, carga y descarga de equipos, preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos y elaborar reportes de fallas en equipos, establecidas en el manual.
- No cumple con la responsabilidad por equipo y materiales, establecida en el manual.
- Considera solamente recibir supervisión de los operadores de cabezal y carreta, establecida en el manual.
- No considera ejercer supervisión sobre recurso humano a cargo.
- Cumple con las condiciones laborales establecidas en el manual.
- No se le da participación en las actividades de capacitación internas y en los planes de trabajo del Departamento.

- La jefatura del Departamento de Producción, considera que el funcionario cumple a satisfacción el desempeño de las labores, como ayudante de los operadores de cabezal y carreta.

Recomendaciones

- Capacitar al funcionario sobre Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público, que beneficien el desempeño del puesto.
- Explicar los objetivos al titular del puesto, especialmente los relacionados como ayudante de los operadores de cabezal y carreta.
- Comunicar las funciones al titular del puesto, primordialmente las atinentes como ayudante de los operadores de cabezal y carreta.
- Especificar al funcionario la responsabilidad que tiene sobre el uso de herramientas en sus labores de apoyo a los operadores de cabezal y carreta.
- Establecer al funcionario el nivel de supervisión que recibe, principalmente del jefe del Departamento de Producción.
- Involucrar al puesto en las actividades de capacitación que el departamento programe, así como en la elaboración de los planes de trabajo del Departamento.
- Plantear la recalificación del puesto de Misceláneo de Servicio Civil 1 a Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, pues sus funciones están establecidas en ese puesto.

Una vez realizado el proceso de análisis y previo a formular las conclusiones y recomendaciones generales del presente estudio, se adjunta el siguiente cuadro que detalla la información correspondiente a la ubicación propuesta para cada uno de los veintiséis puestos del Departamento de Producción sometidos a análisis:

Tabla 56. Ubicación propuesta de los puestos: Departamento de Producción

Puesto del sujeto de Investigación	Cargo que desempeña	Proceso o subproceso relacionado al que colabora o apoya	Ubicación según la propuesta	Costo mensual relacionado a la propuesta en Colones Netos (₡)
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Encargado de Bodega de emulsión. Encargado Bodega de Diésel.	Subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel. Apoyo al Subproceso de Recibo de Asfalto.	Subprocesos de recibo y control de emulsión y diésel (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Asistente de los Encargados de Bodega.	Apoyo al proceso de recibo y control de agregados. Apoyo al subproceso de recibo de emulsión.	Apoyo al subproceso de recibo de emulsión (Se plantea reubicar al puesto). Apoyo al proceso de recibo y control de agregados. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Oficinista Servicio Civil 2	Encargado del control de los contratos de adquisición y acarreo de asfalto, emulsión y diésel.	Subproceso de Adquisición de emulsión, asfalto y diésel. Proceso de acarreo de emulsión, asfalto y diésel. Subproceso de control de emulsión (SIGVI). Subproceso de control de mezcla (SIGVI). Apoyo al proceso de recibo y control de agregados.	Subproceso de Adquisición de emulsión, asfalto y diésel. Proceso de acarreo de emulsión, asfalto y diésel. Subproceso de control de emulsión (SIGVI). Subproceso de control de mezcla (SIGVI). Apoyo al proceso de recibo y control de agregados. (Se plantea recalificar el puesto a Técnico de Servicio Civil 3).	₡103.000
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante de Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de producción de mezcla. (Se plantea asignar funciones). Proceso de administración de	No aplica

		Apoyo al subproceso de Recibo de emulsión.	equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante de Equipo pesado (tanque distribuidor de emulsión)	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Misceláneo Servicio Civil 1	Ayudante de Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración de equipos de Transporte de Materiales y construcción de carreteras. (Se plantea recalificar el puesto a Trabajador Calificado Servicio Civil 1).	₡18.250
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Operador de Equipo pesado (vagoneta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de	No aplica

		carreteras.	carreteras. (se plantea mantener el puesto).	
Conductor Servicio Civil 1	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Conductor Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Conductor Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración de equipos transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración de equipos transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Conductor Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Tanque Distribuidor de emulsión).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 1	Operador Equipo pesado (Sin cabezal Cabezal y Carreta asignado).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Cabezal y Carreta).	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Cabezal y Carreta)	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica

Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Operador Equipo pesado (Cabezal y carreta)	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Proceso de administración equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Operador Maquinaria Servicio Civil 2	Operador de Equipo pesado (Cargador)	Subproceso de producción de mezcla. Apoyo al proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras.	Subproceso de producción de mezcla. (se plantea mantener el puesto). Apoyo al proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Encargado de Planta Producción de Mezcla. Encargado Bodega de asfalto. Encargado Bodega de agregados.	Subprocesos de producción y entrega de mezcla. Subproceso de recibo y control de asfalto. Proceso de recibo y control de agregados.	Subprocesos de producción y entrega de mezcla. Subproceso de recibo y control de asfalto. Proceso de recibo y control de agregados. (Se plantea recalificar el puesto a Técnico de Servicio Civil 3).	€137.050
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de producción de mezcla. Subprocesos de control y entrega de Mezcla. Apoyo al proceso de recibo y control de agregados.	Subproceso de producción de mezcla. (Se plantea reubicar al puesto). Subprocesos de control y entrega de Mezcla. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica. (se plantea mantener el puesto).	No aplica

Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Ayudante del encargado de la planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica.	Subproceso de Producción de mezcla asfáltica. (se plantea mantener el puesto).	No aplica
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Electricista de la Planta de Mezcla.	Subproceso de Producción de Mezcla asfáltica. Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras. Apoyo al sub proceso de recibo de Asfalto y Diésel.	Subproceso de Producción de Mezcla asfáltica. (se plantea mantener el puesto). Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y (se plantea mantener el puesto). construcción de carreteras. Apoyo al sub proceso de recibo de Asfalto y Diésel. (se plantea mantener el puesto).	No aplica

FUENTE: Elaboración propia a partir del Análisis de los puestos del Departamento de Producción y consulta realizada a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

VII. Conclusiones y Recomendaciones

Cumplido el análisis de los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se evidencia que algunos de ellos no están cubriendo adecuadamente las necesidades existentes en los diferentes procesos y subprocesos a cargo.

Con el propósito de suministrar a la jefatura un insumo valioso en la toma de decisiones, se formulan las siguientes conclusiones y recomendaciones generales que procuran una posible solución que contempla el traslado de algunos puestos y la recalificación de otros para mejorar el desempeño del puesto y el del Departamento.

7.1 Conclusiones

- Del estudio realizado, se evidencia la necesidad de realizar una propuesta para reubicación de algunos puestos importantes entre los procesos a cargo del Departamento de Producción, en los que existen mayores necesidades, para mejora del servicio.
- Los puestos asignados y la clasificación del Servicio Civil, no concuerda con los requeridos por el Departamento de Producción.
- El Manual de Puestos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes no se implementa en el Departamento de Producción como plataforma para efectuar la asignación de puestos y las reubicaciones internas entre los procesos y tampoco se divulga entre los funcionarios que ocupan los puestos analizados.
- El Departamento de Producción carece de un organigrama propio y debidamente oficializado, en el que se defina la relación jerárquica de cada uno de los puestos y su responsabilidad.
- El Departamento de Producción no cuenta con misión, visión, valores y objetivos que orienten su desempeño.
- La jefatura no dispone de una herramienta estratégica como el análisis FODA, que lo apoye en la toma de decisiones encaminadas a la optimización del recurso humano.
- Los procesos de Producción, Control y Entrega de mezcla y el de Transporte de Materiales y Construcción de carreteras son los de mayor importancia para el Departamento de Producción y en los que se encontraron mayores diferencias entre el nombre de la calificación de los puestos y las labores que ejercen.
- Una alta proporción del personal del Departamento de Producción desconoce el nombre del proceso o subproceso en el que colabora.

- Un alto porcentaje del personal del Departamento de Producción, desconoce los objetivos, funciones, responsabilidades, tipo de supervisión y condiciones de trabajo, según lo establece el manual de puestos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- No se le da participación a los titulares de cada uno de los puestos por procesos en la elaboración de los Planes anuales del Departamento.
- La capacitación complementaria para los puestos administrativos en cada uno de los procesos es escasa, en temas relacionados al Estatuto del Servicio Civil, administración de bodegas y computación.
- La capacitación complementaria para los puestos operativos en cada uno de los procesos es escasa, en temas relacionados a la Ley de Riesgos del Trabajo, operación y mantenimiento de equipo y maquinaria, conservación vial y la Ley de Tránsito.

7.2 Recomendaciones

- Implementar en el Departamento de Producción la propuesta de reubicación interna desarrollada en el presente estudio, para cada uno de los puestos analizados.
- Divulgar la propuesta de reubicación interna, derivada del presente estudio y sus actualizaciones futuras, a cada uno de los titulares de los puestos del Departamento de Producción, para que conste una comunicación formal de las funciones y responsabilidades que deben desempeñar eficientemente.
- Realizar una revisión anual de la propuesta, para validar si los puestos trasladados entre procesos mantienen su condición.
- Implementar y divulgar el Manual de Puestos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que los funcionarios del Departamento de Producción en los

diferentes procesos posean información con la que puedan guiar el desempeño eficiente de sus funciones.

- Implementar un estudio en el Departamento de Producción, para homologar las funciones de los funcionarios con la clasificación de sus puestos en cada proceso.
- Elaborar un organigrama funcional que defina la ubicación de cada uno de los puestos en los cinco procesos que se ejecutan en el Departamento de Producción, para que los funcionarios puedan entender su labor dentro de la estructura jerárquica. Este documento debe ser oficializado por el Ministerio y actualizarse periódicamente.
- Formular la misión, visión, valores y objetivos del Departamento de Producción, para que los esfuerzos realizados por el personal estén orientados a su cumplimiento y promover su oficialización.
- Desarrollar un análisis FODA, para ser utilizado en la toma de decisiones estratégicas y en procura de una mejor administración del recurso humano.
- Realizar actividades con los funcionarios de cada proceso, para involucrarlos en el desarrollo de planes operativos y en la revisión de los objetivos, funciones, responsabilidades, tipo de supervisión y condiciones de trabajo, según lo establecido en el manual de puestos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Desarrollar un programa de capacitación para los puestos administrativos en cada uno de los procesos, considerando temas relacionados al Estatuto del Servicio Civil, administración de bodegas y computación.
- Desarrollar un programa de capacitación para los puestos operativos en cada uno de los procesos, considerando temas relacionados a la Ley de Riesgos del Trabajo, operación y mantenimiento de equipo y maquinaria, conservación vial y Ley de Tránsito.

Todas las conclusiones y recomendaciones obtenidas del análisis de los veintiséis puestos del Departamento de Producción, están sustentadas en el desarrollo del presente estudio además de estar apoyadas en los objetivos específicos y pretenden que el presente trabajo de investigación sea tomado en cuenta como un insumo importante por la jefatura del Departamento en la toma de decisiones.

VIII. Referencias Bibliográficas y Otras

Alles, M. A. (2012). *Diccionario de competencias, la trilogía: Las 60 competencias más utilizadas*. (Tercera reimpresión Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Granica S.A.

Alles, M. A. (2012). *Diccionario de términos de recursos humanos* (Primera Reimpresión Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Granica S.A.

Ámbito jurídico, (2015). Bogotá, Colombia. Recuperado de:

http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti141011-02reubicacion_laboral_no_puede_desmejorar_el_salario_del_trabajador/noti1410112reubicacion_laboral_no_puede_desmejorar_el_salario_del_trabajador.asp

Barrantes, E. R. (2014). *Investigación: Un camino al Conocimiento, un enfoque Cualitativo, Cuantitativo y Mixto*. (Segunda Ed.). San José, Costa Rica: EUNED.

Benjamín, F. & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*. (Cuarta ed.). México, D.F: Mc Graw- Hill/Interamericana Editores, S.A.

Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. (Tercera Ed.). Colombia; Delfín Ltda.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (Tercera ed.). México, D.F: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A.

Decreto Ejecutivo N°24051. *Reestructuración División de Obras Públicas MOPT*, 21-02-1995. San José, Costa Rica. Recuperado de

<http://www.pgrweb.go.cr>

Departamento Administrativo de la Función Pública, *Guía de Modernización de Entidades Públicas*. (2012). Bogotá, Colombia. Recuperado de

http://www.portal.daft.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=1431

Dirección General Servicio Civil, 2015. San José, Costa Rica. Recuperado de

http://www.dgsc.go.cr/dgsc/clases/dgsc_servicios_clasificacion.php

Hernández, S. R. & Hernández, C. C. (2014). *Metodología de la Investigación*. (Sexta ed.). México, D.F: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A.

Koontz, H. & Weihrich, H. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. (Décima cuarta ed.). México, D.F: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A.

Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes: N°4786 de 1971, Costa Rica, Sistema de Información Organizacional del MOPT, (2015).

Méndez, A. C. (2009). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. (Cuarta ed.). México: Limusa.

Silva, Q. D. (2011). Investigación Científica. *Revista de Actualización Clínica*, (Vol. 10).

Zelaya, L. J. (2013). *Clasificación de puestos*. (Segunda Reimpresión de primera ed.). San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

IX. Apéndices y Anexos

9.1 Apéndices

Apéndice N°1

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MINUTA: REUNIÓN DE INICIO
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

PARTICIPANTES:

Estudiante: Christian Zamora Delgado.

Persona asesora docente: Profesor Ronald Moya Calvo.

Persona Asesora empresa: Ing. Jeffrey Mahecha Uribe, Jefe Departamento de Producción, Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Fecha de la Reunión: miércoles 12 de agosto del, 2015, Hora: 10:30 a.m.

Lugar: Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Objetivos:

General:

- Alinear las expectativas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, del Instituto Tecnológico de Costa Rica y del estudiante en relación al trabajo final de graduación.

Acuerdo tomado: Se razonó la viabilidad del Proyecto de Análisis de los puestos del Departamento de Producción y su propuesta de reubicación y las partes estuvieron de acuerdo en mismo.

Acuerdos básicos de la agenda de la Reunión:

1. Se realizó la presentación del asesor de la empresa, Jefe del Departamento del Departamento de Producción Ing. Jeffrey Mahecha Uribe, al Profesor asesor Ronald Moya Calvo, por parte del estudiante Christian Zamora Delgado y ambos expresaron interés en la reunión y a la vez comunicaron la debida importancia de la misma para el desarrollo del proyecto.

2. Se expuso el planteamiento del problema existente en el Departamento de Producción por parte del suscrito, con el propósito de que el profesor asesor y asesor de empresa convinieran en la definición del mismo. El Ing. Jeffrey Mahecha, Jefe del Departamento de Producción explicó al profesor Ronald Moya, los orígenes del problema y todas las situaciones e inconvenientes que han afectado la eficiencia de los procesos a cargo del Departamento.

3. Se conversaron las expectativas que el TFG tiene implícitas para los intereses de cada uno de los participantes y de las instituciones involucradas. El profesor Ronald Moya enunció que el Instituto Tecnológico espera que este tipo de investigaciones sean tomadas en cuenta como insumo en las empresas y ser valoradas en su implementación y a la vez comunicó al ingeniero Mahecha la expectativa que el TEC tiene en el debido apoyo por parte de la empresa al trabajo realizado por el estudiante. A sí mismo el ingeniero Mahecha expresó su interés en el estudio, ya que conviene como información de mucha importancia para sus propuestas a los jerarcas de la institución y sobre todo por estar respaldadas por la Escuela de Administración del TEC.

Así mismo, se delimitaron los alcances del proyecto para el logro de los objetivos planteados, quedando entendidas todas las partes.

4. Se realizó una revisión del cronograma del TFG y se acordó cumplir con los avances y presentarlos en las fechas planteadas por el mismo y se analizaron los

aspectos relacionados a las etapas del proyecto por cada uno de los participantes para poder concretarlos y darles seguimientos.

5. El profesor Ronald Moya y el Ing. Jeffrey Mahecha mostraron disponibilidad en cuanto a brindar asesoría durante el proceso de investigación y acordaron dar el apoyo que el estudiante requiera para la realización del Proyecto, esto en cuanto al tiempo de atención a sus consultas e inquietudes.

6. Se definió utilizar principalmente el correo electrónico como mecanismo de comunicación entre las partes involucradas en el Proyecto y a la vez se convino en estar anuentes a una siguiente reunión si fuera necesaria para dar seguimiento al proceso de la investigación.

Apéndice N°2

Ficha informativa para la descripción de puestos

Fecha de aplicación: _____

1. Nombre del Funcionario: _____

2. Nombre del Puesto: _____

3. Unidad Administrativa (Departamento al cual pertenece) _____

4. Supervisión: Recibida _____

Ejercida _____

5. Describa las funciones que ejecuta en su puesto de trabajo **en orden de mayor a menor importancia:**

¡Gracias por su colaboración!

Apéndice N°3

Cuestionario para la descripción y análisis de puestos

Departamento de Producción, Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Setiembre 2015

Cuestionario No. _____

El objetivo del presente cuestionario es obtener información de las funciones, responsabilidades y otros datos relevantes de cada uno de los puestos del Departamento de Producción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. El cuestionario es breve y no pretende obtener información de la persona que desempeña el puesto. Solamente desea recopilar información del puesto y sus respuestas son confidenciales.

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque con una X para contestar de la manera más completa que sea posible. Si la pregunta no tiene respuesta, no lo deje en blanco, marque con una X en la opción "otro" o "no aplica".

SOLO SE APLICA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EN CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO.

I.DATOS GENERALES:

1.1. Datos personales del funcionario:

Nombre completo: _____

N° de cédula: _____

1.2. Preparación académica: (PUEDE MARCAR VARIAS)

- 1.2.1. Primaria incompleta /__/
- 1.2.2. Primaria completa /__/
- 1.2.3. Secundaria incompleta /__/
- 1.2.4. Secundaria completa /__/
- 1.2.5. Universidad incompleta /__/
- 1.2.6. Universidad completa /__/
- 1.2.7. Cocimientos en computación /__/
- 1.2.8. Otras capacitaciones /__/ Especifique_____

1.3. Años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto actual: (MARQUE SOLO UNA)

- 1.3.1. Un año /__/
- 1.3.2. Dos años /__/
- 1.3.3. Tres años /__/
- 1.3.4. Cuatro años /__/
- 1.3.5. Cinco años o más /__/ Especifique_____

II. INFORMACIÓN DE LOS PUESTOS:

2.1. A cuál (es) de los siguientes procesos del Departamento de Producción considera usted que colabora su puesto actual: (PUEDE MARCAR VARIAS)

- 2.1.1. Proceso de adquisición, recibo y control de asfalto, emulsión asfáltica y combustible /__/.
- 2.1.2. Proceso de control de la producción de agregados (piedra triturada) /__/.
- 2.1.3. Proceso de producción, entrega y control de Mezcla Asfáltica (elaborada con materiales adquiridos por el MOPT) /__/.
- 2.1.4. Proceso de acarreo de Asfalto, emulsiones asfálticas y combustible (con empresa transportista subcontratada por el MOPT) /__/.
- 2.1.5. Proceso de administración de equipos de transporte de materiales y construcción de carreteras /__/.

2.2. Nombre del puesto que actualmente ocupa: (MARQUE SOLO UNA)

- 2.2.1. Misceláneo Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.2. Trabajador Calificado Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.3. Oficinista Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.4. Secretario Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.5. Conductor Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/

- 2.2.6. Operador Maquinaria Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.7. Técnico Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.8. Profesional Servicio Civil 1 /__/ 2 /__/ 3 /__/
- 2.2.9. Otro /__/ Especifique _____

2.3. Nombre del puesto del Jefe del Departamento: **(MARQUE SOLO UNA)**

- 2.3.1. Profesional de Servicio Civil 1 /__/
- 2.3.2. Profesional de Servicio Civil 2 /__/
- 2.3.3. Profesional de Servicio Civil 3 /__/
- 2.3.4. Otro /__/ Especifique _____

2.4. El objetivo del puesto es el siguiente: **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

- 2.4.1. Realizar tareas de rutina como fotocopiado y mensajería /__/
- 2.4.2. Operar equipo y maquinaria de construcción de obras civiles y mantenimiento vial /__/
- 2.4.3. Operar equipos semipesados para transporte de personas, materiales y carga diversa /__/
- 2.4.4. Conducir vehículos livianos para transporte de personas, materiales y carga /__/
- 2.4.5. Operar equipo y maquinaria especializada de construcción de obras civiles y mantenimiento vial /__/
- 2.4.6. Brindar asistencia a funcionarios de alto nivel /__/
- 2.4.7. Ejecutar trámites administrativos en Departamentos y procesos similares /__/
- 2.4.8. Brindar servicios de limpieza y ornato /__/
- 2.4.9. Emitir normativa técnica para cumplir con los objetivos organizacionales /__/
- 2.4.10. Ejecutar labores auxiliares como ayudante de mantenimiento /__/
- 2.4.11. Realizar investigaciones de alta exigencia y trascendencia científica /__/
- 2.4.12. Coordinar proyectos y programas de necesidad institucional y brindar asesoría para toma de Decisiones /__/
- 2.4.13. Utilizar herramientas y equipo para ofrecer servicios a maquinaria o red vial nacional /__/
- 2.4.14. Apoyar en el área técnica y administrativa /__/
- 2.4.15. Investigar y realizar proyectos de distinta naturaleza /__/

2.5. Departamento a la que pertenece el puesto: **(MARQUE SOLO UNA)**

- 2.5.1. Dirección Regional 1 San José /__/
- 2.5.2. Departamento de Producción/__/
- 2.5.3. Otro /__/Especifique _____

2.6. Indique las funciones que ejecuta en el desempeño del puesto **en orden de mayor a menor importancia:**

- 2.6.1. _____
- 2.6.2. _____

- 2.6.3. _____
- 2.6.4. _____
- 2.6.5. _____
- 2.6.6. _____
- 2.6.7. _____
- 2.6.8. _____
- 2.6.9. _____
- 2.6.10. _____
- 2.6.11. _____

2.7. El puesto desempeñado implica relaciones con: **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

- 2.7.1. Compañeros del Departamento /__/
- 2.7.2. Con público en general /__/
- 2.7.3. Con los superiores /__/
- 2.7.4. Otro /__/ Especifique _____
- 2.7.5. No aplica /__/

2.8. Las labores asignadas a su puesto implica responsabilidad por: **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

- 2.8.1. Funciones /__/
- 2.8.2. Relaciones laborales /__/
- 2.8.3. Equipos y materiales /__/
- 2.8.4. Otros /__/ Especifique _____
- 2.8.5. No aplica /__/

2.9. La ejecución de las funciones encomendadas al puesto implica supervisión **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

- 2.9.1. Recibida por el jefe del departamento /__/
- 2.9.2. Recibida por el encargado del proceso /__/
- 2.9.3. Ejercida sobre personal a cargo /__/
- 2.9.4. Otra /__/ Especifique _____
- 2.9.5. No aplica /__/

2.10. El puesto se ejerce en alguna (s) de las siguientes condiciones de trabajo **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

- 2.10.1. Ambiente normal /__/
- 2.10.2. Insalubre y peligroso /__/
- 2.10.3. Bajo inclemencias del tiempo /__/
- 2.10.4. Con jornada ordinaria /__/
- 2.10.5. Con jornada laboral rotativa /__/
- 2.10.6. Con giras de trabajo continuas /__/

2.10.7. Otro/__/Especifique_____

2.11. El desempeño del puesto implica esfuerzo **(PUEDE MARCAR VARIAS)**

2.11.1. Físico /__/

2.11.2. Mental /__/

¡Muchas gracias por su colaboración!

9.2 Anexos

Anexo N°1



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR DGIRH-003-2015 **23 de febrero de 2015**

**Presentar certificación de funciones
asignadas a personal nombrado por Art. 15**

Señores (as)
Directores de División
Directores (as) de Direcciones
Jefes (as) de Departamento

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo dispuesto mediante oficios AJ-268-95, AJ-3695, AJ -1600-2004 y Oficio Gestión 005-2007 emitidos por la Dirección General de Servicio Civil y su Asesoría Jurídica con referencia a los nombramientos interinos y en propiedad en puestos, contemplados en el párrafo sexto del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como circular de esta Dirección No. DGIRH-015-2013, y ante la proximidad de la declaratoria del concurso externo que se está realizando en estos momentos, para las clases de puestos referidos (que por su naturaleza requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico), se les instruye para que al momento de devolver debidamente firmada y sellada la Carta de Presentación que se dirige a la Jefatura, TANTO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS O EN PROPIEDAD, dicho documento debe remitirse acompañado de una certificación en la que se detallen las funciones asignadas a la persona nombrada, .

Lo anterior también obedece a la preocupación de la Dirección General del Servicio Civil debido a los múltiples reclamos administrativos que se han presentado ante El Tribunal Contencioso Administrativo y Juzgados Laborales por reclamos de cambios de funciones y que han generado grandes erogaciones a la administración de ahí que las jefaturas asuman la responsabilidad ante un eventual cambio de funciones y deban afrontar en el futuro los procedimientos administrativos de responsabilidad civil y solidaria.

Esta Dirección salva cualquier responsabilidad en situaciones que surjan por desacato de lo instruido con esta circular y les insta a velar por la adecuada asignación del recurso humano que se dispone en cada dependencia, en el sentido de no asignar funciones diferentes a las que corresponde según la clasificación de cada puesto.

Atentamente,



Lic. Cristhian Méndez Blanco
**DIRECTOR GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**



☞ Departamento Gestión Tecnológica – Compendio Institucional
Archivo

Anexo N°2



DIVISIÓN OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE PRODUCCION -SEDE COLIMA-

(Santo Domingo, Santa Rosa, Heredia)

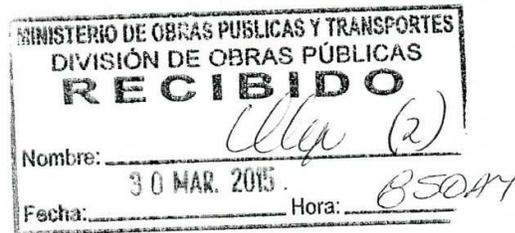
Viernes 27 de marzo, 2015

DP-2015-489

Ingeniero
Ing. Alejandro Molina Solís, Director
División de Obras Públicas y Transportes

S. O.

Estimado Ingeniero



Con forme a lo solicitado, le informo de los funcionarios cuyas funciones no se ajustan a su puesto, adjunto un detalle de cada uno, que en síntesis consisten en cuatro, todos en plaza de Trabajador Calificado Servicio Civil 1

Operador de planta de mezcla asfáltica
Ayudante del Operador de planta de mezcla
Encargado de la Bodega N° 34
Operador de cargador

Si estos funcionarios se ajustan a su puesto, tendría consecuencias tan importantes como la pérdida de la operatividad del departamento de Producción, lo cual a su vez conlleva consecuencias sociales directas puesto que se paralizarán gran cantidad de intervenciones de la red vial que realizan el MOPT y más de cincuenta municipalidades que retiran mezcla o emulsión de este Ministerio.

Esta situación tiene más de seis años de existir, sus causas son diversas y fuera del alcance de las competencias de este Departamento y de la División de Obras Públicas. Para mencionar las principales, el MOPT no dispone de una plaza apropiada que se ajuste a las funciones del operador de la planta de mezcla asfáltica. Las políticas de gobierno de congelamiento de plazas hace imposible reponer los funcionarios cesados, pensionados o fallecidos, obligando a la administración a designar en puestos técnicos o administrativos a quien se tenga a mano, para mantener la operatividad y los controles obligatorios de los procesos, aún y cuando dichos funcionarios no sean los apropiados para el cargo.

Otro aspecto que ha ocasionado esta situación es la selección de personas con perfiles inadecuados para la plaza que van a cubrir. Por ejemplo se contratan personas que llevan estudios superiores para plazas de peón.



Finalmente, considero importante referirme a dos manifestaciones del Licenciado Cristian Méndez del Departamento de Recursos Humanos hechas en la reunión de Directores del 16 de marzo. La primera en el sentido de que la responsabilidad de las jefaturas aplica de aquí en adelante sobre el tema de los funcionarios que realizan funciones distintas a las de su plaza, ya que cada responsable de Departamento se ve obligado por su cargo a enfrentar la situación existente, dentro de las posibilidades que le permiten sus competencias, desde las cuales no observo cómo le es posible corregir la situación existente o no incurrir igualmente en ella sin perder la operatividad del Departamento. En mi opinión mi deber es informar al Departamento de Recursos Humanos de lo encontrado ya que este último si dispone de competencias para lograr un cambio. Lo segundo obedece al señalamiento de que no ha recibido solicitud alguna para la reposición de plazas, ante lo cual parece que no tiene sentido tal gestión si se conoce que existe una política de congelamiento de plazas. No obstante atendiendo lo señalado, considero importante se le solicite al Departamento de Recursos Humanos realizar los trámites que estén a su alcance para reponer en el Departamento de Producción la plaza del operador de planta que se pensionó, dos personas han fallecido y un profesional en ingeniería en remplazo de este servidor.

Sin más por el momento y agradeciendo las comprensiones del caso,

Atentamente.



Ing. Jeffry Mahecha Uribe
Jefe Depto. De Producción



Cc/

Ing. Ariel Vega León, Subdirector División de Obras Públicas
Archivo / Copiador

Anexo N°3



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

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

Código: 0202011

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores que implican experiencia para la realización de labores de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados o la coordinación de labores de administración de bodegas.

ACTIVIDADES GENERALES

Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, trámite, registro y archivo de documentos; recepción, registro y despacho de correspondencia; actualización y suministro de información; atención al público, recaudación y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; esto con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios internos y externos.

Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas y otros, utilizando técnicas modernas de oficina, con el fin de obtener productos de excelente presentación que apoyen los estudios y servicios de la Dependencia en la que labora.

Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la cual labora y controlar su ejecución en los plazos establecidos.

Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la dependencia respectiva o del quehacer institucional.

Recaudar dinero por diversos conceptos en una ventanilla o caja de recaudación, producto de venta de especies fiscales, de boletines, publicaciones, valores, pago de tributos, admisión a parques nacionales y otros similares.

Hacer cierres de caja, entregar el dinero recaudado a superiores o depositarlo en agencias bancarias, sellar comprobantes de pago, realizar el conteo y clasificación de dinero, llevar controles sobre el dinero recaudado, hacer cálculos aritméticos sencillos utilizando instrumentos auxiliares.

Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a funcionarios, facturas, formularios de solicitud de viáticos y otros de similar naturaleza.

Participar en actividades de capacitación que actualizan y desarrollan los conocimientos propios del campo de acción.

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.

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

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

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 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 vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como de conformidad con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa.

Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas a la Dependencia donde labora.

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.

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 han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo de trabajo. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan 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 puede provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se puedan cometer pueden causar daños o atrasos en los procesos en los cuales se participa, en detrimento del servicio público afectando la imagen institucional, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERISTICAS PERSONALES**Habilidades**

- Honradez
- Organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

- Habilidad para redactar y realizar cálculos aritméticos sencillos.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Conocimientos

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que presta apoyo, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.

Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se 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.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Bachillerato en Educación Media o título equivalente

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

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 del oficio respectivo, **siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.**

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.

Anexo N°4



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

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

Código: 0101001

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 curaciones 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 públicas 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 atenten 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 labora.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS

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** Conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional **ó** Certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.

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

Anexo N°5



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

Código: 0201007

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores auxiliares que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

Ejecutar labores propias de un campo de actividad determinado tales como: construcción civil, buceo, confección de prendas de vestir, barbería, mecánica, panadería, pintura, operación de máquinas reproductoras, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones, confección de bienes, cortes, acabados, entre otras, tendientes a la provisión de productos o servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

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 materialización de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, entre otras, presentando las recomendaciones respectivas.

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.

Participar en la elaboración de planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora.

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

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se ejecuta siguiendo normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo de actividad, asimismo debe seguir las instrucciones precisas de su jefe inmediato y demás superiores jerárquicos.

En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, trabaja con un apropiado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos del oficio respectivo. Es evaluado mediante la comprobación de los resultados obtenidos en cuanto a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza de trabajo de esta clase, exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos que realice, cumplan con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurado que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo no sea elevado.

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

El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordial y armonioso.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna para la labor que desarrolla. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se le asignen y la naturaleza propia de su campo de actividad.

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público así lo demanden, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país.

La actividad demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas, lo cual exige la aplicación de fuerzas y movimientos.

El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos para procurar servicios y productos de calidad a los usuarios o clientes.

Puede estar expuesto a ruido excesivo, producto de la operación de máquinas o herramientas que utiliza para el desempeño del trabajo, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales,
- Buena condición física.

Actitudes

- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como sobre otros temas complementarios para la labor que realiza, dependiendo de las necesidades institucionales y de servicio.

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.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Ley de Riesgos del Trabajo.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.

REQUISITOS

Segundo ciclo de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Para el caso de los puestos con especialidad Conservación Vial, el requisito de capacitación señalado puede ser satisfecho durante el inicio del período de prueba, o antes de los primeros tres meses de estar ejerciendo las labores del cargo, a tal efecto debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", bajo la Modalidad de Aprovechamiento, con una duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La no aprobación de este curso "Mantenimiento y Conservación Vial", implicaría en forma automática la aplicación del trámite de cese de nombramiento de los respectivos servidores, por reprobación del período de prueba o falta de idoneidad para la ejecución eficiente de las actividades de los cargos, de lo cual el Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberá informar a la Dirección General de Servicio Civil.

Para puestos de la especialidad Mecánica

"Poseer la licencia de conducir respectiva cuando el cargo específico así lo amerite".

Anexo N°6



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código: 0202008

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores auxiliares que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

Ejecutar labores propias de un campo de actividad determinado tales como: construcción civil, buceo, confección de prendas de vestir, barbería, mecánica, panadería, pintura, operación de máquinas reproductoras, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones, confección de bienes, cortes, acabados, entre otras, tendientes a la provisión de productos o servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Seguir e interpretar planos sencillos, diseños, bocetos, croquis y diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.

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 materialización de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, irregularidades que observa, desperfectos del equipo, 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.

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 la elaboración de planes anuales de trabajo de la Dependencia en la cual labora.

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se ejecuta siguiendo normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo de actividad, asimismo debe seguir las instrucciones precisas de su jefe inmediato y demás superiores jerárquicos.

En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, trabaja con un apropiado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos del oficio respectivo. Es evaluado mediante la comprobación de los resultados obtenidos en cuanto a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza de trabajo de esta clase, exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos que realice, cumplan con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurado que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo no sea elevado.

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

El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordiales y armoniosas para el logro de los objetivos organizacionales.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna para la labor que desarrolla. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se le asignen y la naturaleza propia de su campo de actividad.

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público así lo demanden, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos, así como trasladarse a diferentes lugares del país.

La actividad demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas, lo cual exige la aplicación de fuerzas y movimientos.

El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos para procurar servicios y productos de calidad a los usuarios o clientes.

Puede estar expuesto a ruido excesivo, producto de la operación de máquinas o herramientas que utiliza para el desempeño del trabajo, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales,
- Buena condición física.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como sobre otros temas complementarios para la labor que realiza, dependiendo de las necesidades institucionales y de servicio.

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.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Ley de Riesgos del Trabajo.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demanden las tareas del cargo específico.

REQUISITOS

Tercer ciclo de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo ó

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica 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 del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Para el caso de los puestos con especialidad Conservación Vial, el requisito de capacitación señalado puede ser satisfecho durante el inicio del período de prueba, o antes de los primeros tres meses de estar ejerciendo las labores del cargo, a tal efecto debe aprobar el curso de capacitación "Mantenimiento y Conservación Vial", bajo la Modalidad de Aprovechamiento, con una duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La no aprobación de este curso "Mantenimiento y Conservación Vial", implicaría en forma automática la aplicación del trámite de cese de nombramiento de los respectivos servidores, por reprobación del período de prueba o falta de idoneidad para la ejecución eficiente de las actividades de los cargos, de lo cual el Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberá informar a la Dirección General de Servicio Civil.

Para puestos de la especialidad Mecánica

"Poseer la licencia de conducir respectiva cuando el cargo específico así lo amerite".

Anexo N°7



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

OPERADOR DE MAQUINARIA DE SERVICIO CIVIL 1

Código: 0102012

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y operación de equipo y maquinaria para la construcción de obras civiles, de mantenimiento vial, atención de desastres u otras, así como la conducción de vehículos para el transporte de materiales y carga diversa.

ACTIVIDADES GENERALES

Operar y conducir equipos y maquinaria de dos o más ejes no articulados, tales como: camiones-grúas, montacargas, tractores de llantas, vagonetas, volquetes, compactadores, aplanadora de llantas y rodillo, camión de engrase, grúas, montacargas, Grúa de Reparación de Semáforos y otros equipos con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, tales como: riego en cadena para distribuir material, tobacemento, realizar compactaciones diversas, estibar o acomodar mercancías en bodegas y vehículos, entre otras tareas.

Operar un tractor de llantas para realizar diversas labores, tales como: arar, rastrear, surcar terrenos y otras semejantes.

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

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cuando sea necesario 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 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 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 instrucciones generales de su jefe inmediato, así como 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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas.

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.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar operar maquinaria por largas jornadas, con coestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto exige concentración para la operación correcta del equipo especializado que opera, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales.

Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Iniciativa.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- 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 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.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Conocimientos de mecánica automotriz.

REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

Anexo N°8



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

OPERADOR DE MAQUINARIA DE SERVICIO CIVIL 2

Código: 0102013

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

ACTIVIDADES GENERALES

Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas articuladas, "tráiler" con carreta de cualquier tipo, tractores de oruga, grúas, martinets, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora, y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, tales como: colocación de asfalto y tobacemento, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de "gavetas", entre otras tareas.

Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.

Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cuando sea necesario 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 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, reportes de anomalías, desperfectos del equipo que opera, 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.

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 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 generales de su jefe inmediato, así como 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 que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico, así como el trato cuidadoso de las mercancías que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas.

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.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

Sus tareas están relacionadas con la preparación, el ajuste y con la operación o conducción de maquinarias o equipos de avanzada tecnología, de complicado manejo o de alto riesgo, con materiales de alto costo económico o de delicada manipulación.

El trabajo exige traslados a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Iniciativa.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- 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 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.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Conocimientos de mecánica automotriz.

REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

Anexo N°9



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2

Código: 0101006

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.

ACTIVIDADES GENERALES

Conducir y operar vehículos automotores no articulados; tales como: autobuses, camiones, "dempsters", remolcadores terrestres, ambulancias, distribuidores de agregados, lanchas fuera de borda y otros vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.

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

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario 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 contra 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 Unidad 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 generales 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 mismas.

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.

En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión Periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.
- 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 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.

Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el

Régimen de Empleo Público.

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Ley de Tránsito

REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **dos** años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y **cuatro** años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

Anexo N°10



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 requeridas.

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

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.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- 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 para universitaria atinente a la especialidad del puesto ó segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria 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

Bachiller en Educación Media o título equivalente y dos años de experiencia en labores relacionadas en el campo aeroportuario.

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.