

Misceláneo-Dirección de Proveeduría Institucional			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Misceláneo de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Básicas de Mantenimiento
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría Institucional	Proceso de trabajo	Provisión de servicios de mensajería interna
Jefatura inmediata	Proveedor Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realizar labores operativas relacionadas con el ordenamiento y limpieza del almacén de suministros, así como, de activos, artículos de oficina y otras labores propias de su cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Labores operativas de limpieza y ordenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar, foliar, digitalizar e incorporar en cajas de archivo los expedientes físicos que custodia la Dirección de Proveeduría Institucional. Ordenar y limpiar activos institucionales, así como colaborar en la realización de inventarios físicos de bienes institucionales. Ordenar y limpiar suministros, artículos de oficina y limpieza del Almacén de Suministros, así como colaborar en la recepción y entrega de éstos y en la realización de inventarios físicos. 		
Resultado N° 2 Colaboración en escaneo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el escaneo de documentación física ingresada ante la Dirección de Proveeduría Institucional. 		
Resultado N° 3 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
<p>Sigue instrucciones de su jefatura inmediata, así como de procedimientos, normativa, y procesos de trabajo propios de la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Es evaluado por su jefatura inmediata por medio de los controles, ordenamiento y limpieza del área asignada, así como por el mantenimiento de los suministros y activos.</p>	No aplica.	Lugares: Labora dentro de las instalaciones del Conavi, debiéndole corresponder, si las necesidades así lo ameritan, trabajar fuera de la jornada de trabajo.	
		Ambiente: Está expuesto a caídas, accidentes, hacinamiento, polvo, humedad, y falta de ventilación, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	
		Condiciones: Su labor, demanda esfuerzo físico, además de posturas incómodas, para realizar la limpieza y ordenamiento del almacén de suministros, activos, entre otros.	
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.		

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Es responsable por el orden y limpieza tanto de almacén de suministros, como de los activos, suministros de oficina.</p> <p>Errores cometidos en el desempeño de su trabajo pueden generar pérdidas y deterioro de suministros, activos.</p>	<p>Tiene relación constante con superiores, compañeros, por lo que debe manejarse con respeto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Manejo y custodia de documentos Manejo de suministros Manejo de activos
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Primer grupo alternativo de Requisitos:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura. <p>Experiencia:</p> <p>En Funciones: Dos años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad.</p> <p>En Supervisión de Personal: No Aplica.</p> <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. <p>Segundo grupo alternativo de Requisitos:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado). <p>Experiencia:</p> <p>En Funciones: Cuatro años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad.</p> <p>En Supervisión de Personal: No Aplica.</p> <p>Requisitos legales:</p>	

	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Escáner • Manejo de Fotocopiadora • Manejo de suministros y activos 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Básico
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	Calidad y Productividad	Avanzado
	Dominio y aplicación práctica	Intermedio
	Trabajo Colaborativo	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas, en la administración pública costarricense.
	Involucramiento y compromiso	Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	En el desempeño de sus funciones hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.
Calidad y Productividad	Administración adecuada de los recursos	Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.
	Resultados oportunos y a tiempo	Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.
	Satisfacción del ente o persona usuaria	
	Trabajo confiable y seguro	
Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad)	En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas que sean eficaces y maximicen los recursos con los que cuenta.	
Dominio y aplicación práctica	Uso y dominio de herramientas e insumos	

	Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones	Conoce de forma general su ámbito de trabajo y muestra interés por incorporar aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos a su cargo.	
	Cuidado de espacio de trabajo y recursos	Mantiene ordenada la información y sus espacios de trabajo y sigue las normas de seguridad.	
	Mantiene ordenada la información de su quehacer		
Trabajo Colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.	
	Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia	Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantienen autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.	
	Integración y colaboración en equipo	Demuestra interés y disposición para trabajar en forma integrada y colaborativa con otras personas.	
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1
Aspecto modificado:	Elaboración de ficha técnica nueva	Documento de referencia:	Formulario de Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos, remitido por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional, mediante correo electrónico de fecha 23 de octubre de 2023.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	01-10-2023