

Profesional Asistente en Administración-Control de Bienes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Bienes	Proceso de trabajo	Administración y Control de Bienes
Jefatura inmediata	Dirección de Proveeduría	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realiza labores profesionales de asistencia en el Proceso de Administración de Bienes, en la administración y control de los Bienes de la Institución.			
Factores de Clasificación Asociados			
Resultado N° 1 Gestión de actividades de Inventarios de bienes, gestión de control y seguimiento de activos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y apoyar en la verificación y análisis de los inventarios realizados por las diferentes dependencias del Conavi. • Participar y apoyar en la verificación y análisis de los inventarios realizados por las diferentes dependencias del Conavi. • Brindar apoyo al Departamento de Contabilidad con información relacionada con bienes del Conavi. • Colaborar con el superior inmediato en la gestión y seguimiento de la compra de activos para uso del Departamento. • Participar, apoyar y colaborar en la toma física de inventarios de Bienes en las diferentes dependencias del CONAVI cuando se requiera. • Participar, apoyar y colaborar en la toma física de inventarios de Bienes periódicos en las bodegas de la Unidad de Administración de Bienes. • Controlar, revisar e incluir la información remitida por las diferentes dependencias del Conavi, relacionadas con las boletas de "Traspasos y Descargos de Bienes", en los Sistemas SIFCO y SIBINET una vez estén debidamente firmadas y selladas. • Revisar y recolectar las firmas y sellos en las boletas de "Traspasos y Descargos de Bienes". • Controlar, verificar y actualizar la base de datos de los funcionarios responsables de los diferentes activos a su cargo, a través de las boletas de "Traspasos y Descargos de Bienes" en el SIFCO y en el SIBINET. • Verificar que se lleve un control adecuado por funcionario de los activos a su cargo. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conciliaciones de bienes entre los Sistemas informáticos: Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO) y Sistema Informático de Administración y Control de Bienes de la Administración Pública (SIBINET). • Redactar oficio de remisión de la Conciliación de bienes del Conavi a la Contabilidad Nacional (CN). • Revisar y registrar en el SIFCO y en el SIBINET la información referente a las Facturas de Bienes por concepto de compra de activos. • Registrar en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) toda la documentación del Departamento de Administración de Bienes. 		
Resultado N° 2 Emisión de conciliaciones de bienes, registro, revisión e inclusión de activos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conciliaciones de bienes entre los Sistemas informáticos: Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO) y Sistema Informático de Administración y Control de Bienes de la Administración Pública (SIBINET). • Redactar oficio de remisión de la Conciliación de bienes del Conavi a la Contabilidad Nacional (CN). • Revisar y registrar en el SIFCO y en el SIBINET la información referente a las Facturas de Bienes por concepto de compra de activos. • Registrar en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) toda la documentación del Departamento de Administración de Bienes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en el SIFCO información relacionada con el pago de los procesos de expropiación de terrenos para la construcción de obra vial nacional. Incluir y mantener actualizada la información relacionada con los bienes de la institución en el SIFCO y en el SIBINET. 	
<p>Resultado ° 3 Gestión de archivo de documentos, elaboración de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Archivar y custodiar los diferentes documentos originales relacionados con "Traspasos y Descargos de Bienes. Recibir, clasificar, organizar, revisar y archivar toda la documentación de la Unidad de Administración de Bienes. Elaborar y tramitar certificaciones solicitadas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, donde se hace constar que un funcionario no tiene ningún bien a su cargo para efecto de la cancelación de la liquidación laboral. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de consultas e información, atención de Inconsistencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evacuar consultas de los funcionarios del CONAVI en relación con los bienes asignados a cada uno de ellos. Atender y evacuar consultas de los colaboradores de la Contabilidad Nacional, en ausencia del encargado de la Unidad, en relación con los bienes del Conavi. Suministrar información para la elaboración de los informes y certificaciones de Bienes (semestrales y anuales) para ser remitidos a DGABCA. Analizar y realizar las correcciones necesarias de inconsistencias que se presenten con la información de los bienes en el SIFCO y en el SIBINET. 	
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. Establecer el número de patrimonio para los activos ingresados y colocar la placa en cada uno de ellos. Realizar giras de ser necesarias para el plaqueo de los activos que se van adquiriendo y que se ubican en diferentes zonas del país. Llevar un control de bienes en tránsito. Colaboración en el proceso o trámite a realizar para dar de baja los bienes de Conavi, ya sean por donación, destrucción o traslado. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con cierta independencia, siguiendo procedimientos, normativas, así como conocer los lineamientos propios del área de la administración, custodia y control de bienes que el Consejo Nacional de Vialidad tiene a cargo.	No aplica.	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, en caso de necesidad institucional la Administración, podría requerir que labore más tiempo del habitual y en caso de que se requiera información, sobre activos o documentación, para la presentación de los informes a los entes reguladores.</p> <p>Ambiente: Se expone a accidentes por realizar los inventarios de activos, polvo y accidentes.</p> <p>Condiciones: Las actividades requieren esfuerzo físico para la revisión de inventarios de activos, asimismo de esfuerzo mental, para la revisión de facturas, inclusión de información</p>

Es evaluado por Proveedor Institucional, brindando informes de los estados presentes de los bienes, en los plazos solicitados por los diferentes entes que así lo requieran.		diversa en los programas Sistema Financiero Contable (SIFCO) y Sistema Informático de Administración y Control de Bienes de la Administración Pública (SIBINET).
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo está sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Realiza funciones profesionales, para brindar asistencia en el proceso administración y control de los bienes de la Institución. El incorrecto manejo de la información y el inadecuado registro de documentos y bienes podrían ocasionar pérdidas económicas de gran trascendencia para la Institución (pérdidas financieras, judiciales, aspectos legales).	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, en donde debe evacuar consultas, brindar información, referente a los activos de las dependencias, por lo que estas relaciones, deben ser manejadas con gran profesionalismo y espíritu de servicio.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignados Equipo de cómputo Bienes y equipos que manipula en los inventarios Documentación contable Bienes en custodia en desuso o en mal estado para ser dados de baja por destrucción, donación, traslado, etc.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Financiero Contable (SIFCO) Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET) Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Técnicas de archivo 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Intermedio

	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	Acción estratégica e innovadora	Básico
	Gestión de calidad	Básico
	Sensibilidad tecnológica	Básico
	Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Se compromete y apoya a las institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Involucramiento y compromiso	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Buen uso de los recursos (trasparencia)	Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico	Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Autonomía/ toma de decisiones	En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	Evaluar resultados y mejora continua	Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Está atento y comprende los cambios del entorno, que pueden afectar su trabajo y busca informar al resto del equipo.
	Innovación y creatividad	Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Es su trabajo y equipo que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas en procura del uso eficiente de los recursos.
Gestión de calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Muestra interés en conocer y aplicar los estándares establecidos a su quehacer y genera productos que cumplan con los mismos.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Mejora y optimización de sus trabajo	Cumple a cabalidad las metas que se le asignan y optimiza los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades de las persona usuaria.
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando un disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Gestión del conocimiento	Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia	Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.
	Integración y colaboración en equipo	Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 3
Aspecto modificado:	Modificación de ficha técnica	Documento de referencia: Oficio No. PRO-01-2023-0458 (0338), 12 de setiembre del 2023, suscrito por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha: 01 /10/2023