

Oficinista de Bodega Gerencia de Conservación de Vías y Puentes			
Estrato	Calificado	Clase de puesto Especialidad/Formación	Oficinista de Servicio Civil 2 Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Inventario, recepción, registro, almacenaje, custodia y despacho de piezas y materiales relacionados con la bodega.
Jefatura inmediata	Gerente de Conservación de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores asistenciales y de apoyo en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, relacionadas con el control del inventario, la recepción, registro, almacenaje, custodia y despacho de piezas y materiales relacionados con la bodega de los puentes modulares.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Control de inventario y recepción de materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de inventario. • Despachar materiales. • Recibir materiales. • Conducir vehículo institucional. • Recibir y afrontar materiales. 		
Resultado N° 2 Ejecución de labores administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo con respecto al informe de inventario. • Archivar información. • Realizar labores administrativas que se derivan de la función, recibiendo y contestando informes u oficios que sean requeridos. • Participar en actividades de capacitación. • Velar porque se cumplan los Estatutos del Reglamento. • Coordinar personal. • Manejar Equipo de cómputo. • Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo. • Realizar la liquidación de viáticos. 		
Resultado N° 3 Atención de labores de apoyo administrativo, asignadas por la jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sigue instrucciones encomendadas por la jefatura de la dependencia, su labor es evaluada, mediante los controles e inventarios de materiales que tiene bajo su responsabilidad, así como las gestiones documentales.	Le podría corresponder, la supervisión de personal de menor nivel.	<p>Lugares: Trabaja en la oficina de la bodega de materiales, sin embargo, requiere también capacidad para trabajar un 10% fuera de la oficina, ya que por su ámbito de acción debe eventualmente desplazarse a otras oficinas; su horario de trabajo es el habitual (diurno y fijo), aunque se requiera un mayor tiempo del estipulado para la jornada ordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a lugares con poca iluminación, exceso de polvo, humedad.</p> <p>Condiciones: Su labor exige esfuerzo físico, para la realización de los inventarios de las piezas de los puentes modulares y para la recepción de las mismas, además de esfuerzo mental, para el registro, archivo y control de documentos.</p>
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores en el área de gestión administrativa, en el control del inventario, registro, almacenaje, custodia y despacho de piezas y materiales relacionados con la bodega de los puentes modulares.</p> <p>De no ejecutar las funciones de manera correcta, se podrían generar pérdidas y deterioro en las piezas, una disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, afectar la relación con los usuarios, así como causar retrasos en el logro de objetivos, afectando el servicio brindado por la dependencia.</p>	<p>Se relaciona contante y directamente, tanto interna como externamente, con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas, actores sociales y público en general</p> <p>Debe ser amable, respetuoso, en el trato con las personas, también tener tacto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Equipo de cómputo Mobiliario y equipo asignado Materiales Teléfono Vehículo Institucional</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en educación media, o título equivalente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad el puesto. <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación específica acorde con la especialidad, 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. 	

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Inventarios
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	1. Calidad y Productividad	Destacado
	2. Dominio y aplicación práctica	Avanzado
	3. Trabajo Colaborativo	Intermedio
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.	Su conducta se encuentra alineada con los valores, lo que implica la consecución de las metas y objetivos tanto de su unidad organizativa, como institucionales. Sus acciones conllevan a la puntualidad, la disciplina, el cumplimiento de las labores asignadas, la integridad y la honestidad.
	Involucramiento y compromiso: Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.	Se compromete en los procesos de trabajo de su unidad organizativa, siendo esto evidenciado, por el cumplimiento de las labores asignadas, la buena atención a los usuarios, el orden, control y seguimiento en las gestiones, trámites, etc. Participa en las acciones de mejora de los procesos de trabajo de su unidad organizativa, acatando los cambios e instrucciones de su jefatura, demostrando los resultados de su trabajo, con calidad y de manera oportuna.
	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	Propicia un entorno laboral empático, teniendo disposición para la atención de los requerimientos de los usuarios de manera ágil y acorde con los procedimientos y plazos establecidos. Se identifica con las situaciones, consultas y exigencias de los usuarios, para lo cual muestra interés y una actitud resolutoria.

<p>Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p>ciudadanía y el servicio público.</p>	
	<p>Probidad (actuación intachable): Su es actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.</p> <p>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.</p>	<p>Se conduce con rectitud, respeto, y eficiencia, apegado a los valores, lo que aplica en la ejecución de sus funciones, brindando un servicio de calidad a los usuarios.</p> <p>Cumple con los lineamientos, normas e instrucciones, en los trámites, registros, controles, reportes, atención de consultas, y otras gestiones, derivadas de su proceso de trabajo.</p> <p>Se responsabiliza por los recursos y suministros. que le han sido asignados para el desempeño de sus labores, tales como computadora, mobiliario, fotocopiadora, escáner, entre otros, llevando el control de los mismos y realizando los reportes en el caso de fallas en los mismos.</p>
<p>Calidad y Productividad</p>	<p>Administración adecuada de los recursos: Maximiza el uso y manejo de los recursos a su cargo y promueve en los demás, un ambiente que valore el cuidado de los recursos.</p>	<p>Es responsable por el adecuado manejo de los instrumentos y equipos de trabajo que se le asignan para la ejecución de sus labores, debiendo resguardarlos y reportar las fallas o inconsistencias que puedan presentar, llevando boletas de control de activos y del estado de los mismos.</p>
	<p>Resultados oportunos y a tiempo</p>	<p>Prioriza y organiza las labores asignadas, de tal manera que logre satisfacer los requerimientos y exigencias de los usuarios, así como la entrega de un producto o servicio de calidad, evidenciado en el cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo.</p>
	<p>Satisfacción del ente o persona usuaria</p>	
	<p>Trabajo confiable y seguro: Anticipa en relación a sus tareas los requerimientos del ente o persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y manteniendo un seguimiento que general mejora de la calidad del servicio.</p>	
<p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): Evalúa y promueve soluciones innovadoras que</p>	<p>Atiende de manera oportuna los requerimientos de los usuarios, así como de las gestiones y trámites asignados, teniendo una buena actitud para la satisfacción de necesidades y buscando soluciones a situaciones que se le presenten en el desempeño de sus labores, reduciendo el cumplimiento de los plazos establecidos.</p>	

	mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	
Dominio y aplicación práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos. / Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones: Domina el quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora, relevantes para lograr el dominio y uso de instrumento de manera idónea.</p>	Utiliza las herramientas, equipos, instrumentos y materiales que se le asignan para el desempeño de sus labores, optimizando y resguardando los recursos, para el cumplimiento de las gestiones y trámites que atiende, evidenciado en preparación de documentos, llamadas telefónicas, remisión de correos, archivo de documentos, etc.
	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos Mantiene ordenada la información de su quehacer: Organiza la información y los espacios de trabajo, facilitando el acceso y uso para las demás personas, promueve un ambiente de trabajo seguro.</p>	Mantiene organizado su lugar de trabajo, guardando la seguridad laboral..
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Es flexible en adaptarse a nuevas situaciones, pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional, cuando constata que los cambios que requiere su organización, no se implementan oportuna o eficientemente.</p>	Actúa en concordancia de los cambios que se le presentan, reconociendo los escenarios del cambio y adaptándolo a las labores asignadas, siendo evidenciado en la presentación de productos, oportunos y eficientes, así como en la calidad del servicio que brinda.
	<p>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia:</p>	Responde de manera asertiva ante situaciones de conflicto, manteniendo el control de sus emociones y reaccionando con respeto, identificando los efectos negativos, y tratando de conciliar, para llegar a una resolución del conflicto.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a un acuerdo que ayude a solucionar conflictos, sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>	
	<p>Integración y colaboración en equipo: Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.</p>	<p>Se compromete a laborar en equipos de trabajo, para conseguir metas y objetivos, mostrando interés en colaborar con los integrantes del equipo, manteniendo una buena comunicación, brindando recomendaciones para el mejoramiento de las labores que realizan.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: