

Profesional Asistente en Administración y Adquisición de Bienes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Adquisición de bienes y servicios
Jefatura inmediata	Coordinador (a) Administrativo (a)	Jefatura que antecede	Gerente de Construcción de Vías y Puentes
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de asistencia en el área de la administración de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, coordinando los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, administración de bienes asignados a la Gerencia, así como trámites de viáticos ocasionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Administración de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de asignación, descargo y traspaso de los bienes de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes. Realizar el trámite para dar de baja a bienes en desuso o mal estado de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes. Atender, orientar, tramitar y dar seguimiento con base en los protocolos establecidos los casos de hurto, robo o pérdida de bienes con patrimonio Conavi. Realizar informes sobre equipo de laboratorio y topografía, a solicitudes internas o externas a la Gerencia. Buscar información para la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios. Tramitar y coordinar la contratación de servicios de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la Gerencia, excluyendo el equipo de cómputo, que está a cargo de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. Entregar suministros y bienes a funcionarios y pasantes de la GCVP y ejercer control de lo entregado. 		
Resultado N° 2 Gestión de compras de suministros, adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar facturas de contrataciones directas de suministros y de servicios a cargo de la GCVP. Emitir solicitudes de Compra en el SIFCO y revalidación de órdenes de compra para procesos de contratación directa de servicios y compras de suministros o bienes. Emitir solicitudes de ajuste y modificación presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios. Tramitar la cancelación de facturas de compras de urgencia que fueron pagadas previamente de contado por los funcionarios de la Gerencia (reintegros de caja chica). Realizar solicitudes de suministros (tóner), de soporte técnico y mantenimiento de equipos de informática (computadoras, impresoras, scanner, plotter, entre otros) y dar seguimiento a las solicitudes y servicios. Recibir suministros y bienes adquiridos mediante contratación o solicitados mediante requisición. Elaborar requisiciones y coordinar la recepción de suministros de oficina, textiles y vestuario, equipos de seguridad, implementos de limpieza, y otros artículos de uso común en la GCVP. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar tiquetes de peaje a los encargados o choferes de equipo de transporte. • Solicitar la asignación de teléfonos celulares a los funcionarios de la Gerencia que los necesiten. • Solicitar que se asegure el equipo de cierto valor y que se traslada a trabajos en proyectos. • Adquisición de bienes y servicios por Caja Chica: artículos varios (suministros de oficina, artículos de seguridad, artículos para uso en topografía, inspección y laboratorios de materiales), repuestos (impresoras multifuncionales y equipos varios), servicios (mantenimiento y reparación de equipos). • Tramitar la adquisición de bienes y servicios mediante del proceso de contratación directa: bienes (mobiliario, equipos de oficina, topografía, laboratorio de materiales e inspección), artículos de seguridad (conos, zapatos de seguridad, mascarillas y otros), textiles (gorras, camisas, franela); servicios (alquiler de instalaciones y dosimetría) e impresión de folletos, manuales, etc. • Gestionar las prórrogas y suspensión de adquisición de bienes y servicios para las contrataciones según demanda. • Revisar ocasionalmente los carteles. • Preparar informe de revisión de las ofertas y de recomendación de la adjudicación. • Gestionar la adquisición de mobiliario presupuestado o requerido.
<p>Resultado N° 3 Gestión de actividades de control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el proceso de comunicación, información, mejora en el ambiente de control interno y promoción de conductas ajustadas a las normativas existentes. • Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia.
<p>Resultado N° 4 Gestión de actividades administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la determinación de necesidades de presupuesto. • Colaborar en la determinación de necesidades en materia de suministros y bienes, durante el proceso de formulación y modificaciones del presupuesto. • Ejecutar las labores administrativas que se derivan de mi función, tales como: confección y respuesta de oficios, atender el teléfono, enviar fax, confección y respuesta de correos electrónicos, llenar formularios y/o boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras. • Registrar mediante bases de datos en Excel: a- compras realizadas por caja chica, pagos realizados para las contrataciones según demanda (dosimetría, tacos y estacas, alquiler oficina de proyecto Nueva Carretera a San Carlos), pagos y compras relacionadas mediante contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, suministros solicitados a la Proveeduría Institucional mediante requisición, suministros entregados a los funcionarios y bienes asignados. El registro se hace para la Gerencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar mediante la asistencia y propuesta en los diversos tipos de actividades en que se realizan para la elaboración de planes, acciones de mejora e innovación, logro de objetivos entre otros, así como dar seguimiento, y brindar colaboración en las comisiones (CISeCI-GCVP), subcomisiones (revisión de funciones, reciclaje y evaluación-GCVP) y otros que se integren en la Gerencia y en el Conavi. • Recibir capacitación en asuntos de interés en la gestión propia, la gestión de la Gerencia y de la Institución. • Administrar las bodegas de equipos y suministros de la Gerencia. • Asistir a la jefatura inmediata en la elaboración de cuadros, informes, recopilación de información de interés sobre el quehacer de la Gerencia. • Resguardar la información impresa y digital de las labores realizadas. • Coordinar con los proveedores las capacitaciones relacionadas con los equipos adquiridos y que están asociados a las labores que se realizan en la Gerencia. • Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional. • Apoyar en la preparación y realización, por indicación de sus superiores jerárquicos, de actividades de capacitación sobre temas administrativos, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional de otros funcionarios de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes. • Conservar limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora. • Realizar encuestas relacionadas con el quehacer y necesidades de la Gerencia. • Informar al superior inmediato todos los asuntos relacionados con el quehacer diario. • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeñe. • Preparar reportes sobre las actividades realizadas con controles actualizados. • Evacuar dudas, suministrar información, resolver consultas y trámites de los funcionarios de la Gerencia, de otras dependencias del Conavi, de los superiores jerárquicos o personas externas a la institución que lo soliciten, por diferentes medios. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
<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: • Revisar los formularios de adelanto y liquidación de viático ocasional. • Emitir de observaciones a los funcionarios solicitantes y solicitud de aclaraciones o correcciones, en caso de ser necesario. • Crear y mantener actualizado un control de los adelantos y liquidaciones de viáticos para los funcionarios de la Gerencia. • Brindar ayuda y asesoría a los funcionarios de la Gerencia en el tema de adelanto y liquidación de viático ocasional.

	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de sistemas de control interno con relación al pago de viático ocasional, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, sigue los procesos y procedimientos que le permitan realizar los trámites administrativos de la asignación, traspaso o descargo, de los bienes que se encuentran en la Gerencia y que están bajo la responsabilidad de los funcionarios, los cuales registra en el sistema SIFCO, llevando la actualización y control de los mismos, siendo estas actividades coordinadas con la Unidad de Administración de Bienes, instancia encargada de los bienes de la Institución.</p> <p>Es evaluado por el (a) Coordinador (a) Administrativo (a), mediante el cumplimiento de las actividades técnicas a cargo, el control de los activos, las propuestas de los informes, las colaboraciones en otros temas de interés, las compras de bienes, equipo y suministros.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten. Es posible que deba realizar giras a los proyectos asignados a la Gerencia, con el objetivo de realizar el inventario de bienes de la Gerencia.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias de equipo y suministros que requieren los ingenieros, para la ejecución de sus labores en las obras viales.</p> <p>Condiciones: Su labor requiere esfuerzo mental, para la gestión de las compras de equipo y materiales que requieren los ingenieros de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, así como, para las gestiones del pago de viático ocasional.</p>
Modalidad de trabajo	<p>Por sus características, el cargo podría estar 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.</p>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales para la realización de compras con cargo al presupuesto de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, gestión para el pago de viáticos ocasionales y administración de bienes.</p> <p>Un error en las actividades que desempeñe, involucra, el no solicitar la compra de bienes o adquisición de servicios a tiempo, además, la no tramitación del pago de los viáticos ocasionales, lo que podría ocasionar el retraso de las actividades de la Gerencia, o la pérdida de algún activo o equipo bajo su resguardo, implicaría pérdidas económicas.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, empresas privadas para compra de equipos y materiales, público en general, entre otros, en las cuales coordina actividades brinda información y atiende consultas, por lo que la estas relaciones deben manejarse con objetividad, buen trato, tacto y cortesía.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Tiquetes para los choferes</p>

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura 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 Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Compras Públicas (SICOP) Control interno Administración de bienes Presupuestos Públicos 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3. Gestión de calidad	Intermedio
	4. Sensibilidad tecnológica	Básico
	5. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p>	<p>Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, trasmitiéndolos a sus compañeros y jefatura.</p> <p>Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.</p>

	<p>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.</p>	<p>Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p> <p>Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.</p>
	<p>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.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel.</p> <p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>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.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): 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 éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>

Análisis y solución de situaciones	<p>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.</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p> <p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p>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.</p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p> <p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>
	<p>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.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p> <p>Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sintetizar las dificultades que se le</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p>

	<p>presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p> <p>Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	<p>Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.</p> <p>Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	<p>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</p> <p>Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>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 una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p>	<p>Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, empleando las herramientas que se le facilitan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, mediante la adquisición de conocimientos por medios propios o por solicitud de cursos de capacitación.</p>

	<p>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.</p>	<p>Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, para preparación de informes, búsqueda de información para brindar insumos, llevar el control y seguimiento de las gestiones, inclusión de información en sistemas, etc.</p>
	<p>Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo.</p>
Trabajo colaborativo	<p>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.</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, guardando el respeto y tolerancia ante los demás.</p> <p>Implementa soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, por medio de la búsqueda de información, lluvias de ideas, estudio de alternativas, etc.</p>
	<p>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</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, manifestando una conducta asertiva, abierta y con respeto ante los cambios, la cual se refleja en las gestiones de atiende, preparación de informes, aporte de insumos y la asistencia profesional que brinda a las gestiones.</p> <p>Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, buscando alternativas, estudiando información, comunicado las situaciones por medio de correos, oficinas o de manera personal.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.		
	<p>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.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, mediante una comunicación asertiva por medio de correos, chats, teléfono y personalmente,</p> <p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, buscando información, brindando propuestas de mejora y recomendaciones para los procesos de trabajo.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	