

| <b>Asistente Inicial-Pesos y Dimensiones</b>  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Estrato</b>  | Operativo   | <b>Clase de puesto</b>   | Trabajador Calificado de Servicio Civil 1                                      |
|   |   | <b>Especialidad/Formación</b>  | Conservación Vial  |
| <b>Ubicación organizacional</b>   | Departamento de Pesos y Dimensiones   | <b>Proceso de trabajo</b>  | Trámites de revisión y pesaje de vehículos                                     |
| <b>Jefatura inmediata</b>   | Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones  | <b>Jefatura que antecede</b>   | Director (a) de Servicio al Usuario y Recaudación / Director (a) Ejecutiva (a) |
| Realizar labores operativas de asistencia en las estaciones de pesaje, orientadas a la recepción de documentos, revisión y pesaje de los vehículos de carga que transitan en la red vial nacional.  |   |  |  |
| <b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>  |   |  |  |
| <b>Resultado N° 1</b><br>Atención de usuarios de pesaje de vehículos de carga   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la recepción de documentos de aproximación controlada a la báscula de la Estación de los vehículos de carga.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Resultado N° 2</b><br>Atención de usuarios de pesaje de vehículos de carga   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el ingreso de datos alfanuméricos (letras y números) al ordenador y generar reportes de diferentes aspectos censados en la Estación.</li> <li>Asistir en la realización de la emisión de diagramas (peso vacío, capacidad de llantas, dimensiones, entre otros) que se utiliza para asignar la carga útil de los vehículos de carga, mediante la autorización de la oficina central se revisan los documentos y se procede a la diagramación.</li> <li>Apoyar en la revisión y peso de los vehículos de transporte de carga pesada.</li> </ul> |  |  |
| <b>Resultado N° 3</b><br>Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Factores de Clasificación Asociados</b>  |   |  |  |
| <b>Independencia</b>  | <b>Supervisión ejercida</b>   | <b>Entorno de trabajo</b>  |  |
| Sigue instrucciones que gira el Encargado de turno y el Encargado de la Estación de Pesaje, normas y procedimientos establecidos en manuales y legislación aplicable al pesaje de vehículos, a saber: Ley 1987 Sem. 2, N° 17266-MOPT, Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga, entre otros.<br><br>Es evaluado por la calidad de la asistencia de los trabajos realizados de pesaje de vehículos. | No le corresponde ejercer supervisión.  | <p><b>Lugares:</b> Labora mediante roles de trabajo, establecidos en turnos, en las diferentes estaciones de pesaje, ubicadas en Ochomogo-Cartago, Búfalo-Limón, Cañas-Guanacaste, Esparza-Puntarenas, así como en las estaciones móviles, por la índole de sus funciones, le corresponde laborar fuera de la jornada laboral.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a ruido, así como al humo de los vehículos, además a atropellos y otros accidentes.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades demandan esfuerzo físico, movimientos fuertes, ya que debe operar la maquinaria para verificar el peso de los vehículos.</p> |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Modalidad de trabajo</b>   | Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.   |   |
| <b>Impacto de la gestión</b>  | <b>Relaciones de trabajo</b>  | <b>Activos, Equipo, Insumos</b>   |
| <p>Realiza labores operativas, para la asistencia en la revisión y pesaje de los vehículos de carga.</p> <p>Errores u omisiones cometidos en la determinación del peso de un vehículo de carga, pueden implicar carga extra en los vehículos, estando en riesgo la seguridad de los usuarios en las carreteras, acarreado pérdidas humana por accidentes, económicas y materiales, así como deterioro en la infraestructura vial.</p> | <p>Tiene relación con superiores, así como con las diferentes instancias del Conavi, compañeros, instituciones públicas, como, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Consejo de Transporte Público, Policía de Tránsito, usuarios de las estaciones de pesajes funcionarios de empresas contratadas como Radiográfica Costarricense (RACSA), usuarios de las estaciones de pesajes y público en general, por lo que deben ser atendidas con tacto y amabilidad.</p>   | <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado<br/>Equipo de pesaje de vehículos<br/>Documentos relacionados con la actividad de pesaje de vehículos</p> |
| <b>Requerimientos Específicos</b>   |   |   |
| <b>Requisitos específicos</b>   | <p>Académicos y de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Educación Media 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,</li> <li>Tercer 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 seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> </ul> |   |
| <b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1987 Sem. 2, N° 17266-MOPT</li> <li>Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga (Decreto Ejecutivo No. 31363-MOPT)</li> <li>Ley de Tránsito N° 9078 y el Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT y sus reformas Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y Las Dimensiones de los vehículos de Carga.</li> <li>Ley de Tránsito N° 9078 y el Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT y sus reformas Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y Las Dimensiones de los vehículos de Carga.</li> </ul>  |   |
| <b>Competencias</b>   |   |   |
| <b>Tipo de competencia</b>  | <b>Nombre de la competencia</b>   | <b>Nivel de dominio</b>   |
| <b>Transversales</b>  | 1. Compromiso con el servicio público   | Básico  |
|   | 2. Integridad en el desempeño de la Función Pública   | Básico  |
| <b>Del Grupo Ocupacional</b>  | 1. Calidad y Productividad  | Avanzado  |

|  | 2. Dominio y aplicación práctica  | Intermedio  |
|--|---|---|
|  | 3. Trabajo Colaborativo   | Básico  |
| Evidencias                                       |   |   |
| COMPETENCIAS                                     | COMPORTAMIENTOS   | EVIDENCIAS  |
| Compromiso con el servicio público               | <b>Adhesión a valores del servicio público:</b><br>Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas, en la administración pública costarricense.  | Demuestra en la ejecución de sus labores un comportamiento apegado a los valores, procesos de trabajo y políticas institucionales, siendo evidenciado en la eficiente provisión de servicios en el área de construcción y mantenimiento de obra vial. |
|  | <b>Involucramiento y compromiso:</b><br>Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.  | Se compromete con las metas y objetivos propuestos por su unidad organizativa, apoyando en la asistencia de labores básicas de las obras viales, viéndose reflejado en reportes, verificaciones, etc.   |
|  | <b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b><br>Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público. | Reconoce las necesidades de los usuarios y busca atender y solucionar de manera óptima y ágil, los requerimientos de los usuarios de sus productos y servicios.   |
| Integridad en el desempeño de la función pública | <b>Probidad (actuación intachable):</b><br>Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.   | Conoce y aplica los valores éticos en su actuar, siendo constante y diligente en la ejecución de sus labores, y proyectando en sus acciones la satisfacción en el servicio.   |
|  | <b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b><br>En el desempeño de sus funciones hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el  | Hace el uso correcto de los recursos, herramientas, y otros instrumentos que se le asignen para la ejecución de sus labores, contribuyendo con la optimización de uso de los mismos, para alcanzar la excelencia en su desempeño.                     |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | bien de la organización a sus intereses personales.   |  |
| <b>Calidad y Productividad</b>       | <b>Administración adecuada de los recursos:</b><br>Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos, y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.  | Vela por el resguardo y preservación de los equipos, herramientas e instrumentos que están bajo su responsabilidad y que utiliza para la ejecución de sus labores, implementando los controles y medidas necesarias para evitar aquellas acciones que los pongan en riesgo.          |
|                                      | <b>Resultados oportunos y a tiempo</b><br><b>Satisfacción del ente o persona usuaria</b><br><b>Trabajo confiable y seguro:</b><br>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. | Es responsable de cumplir con las tareas que se le asignan, debiendo apoyar en los frentes de trabajo, brindando a los usuarios, productos de calidad y en tiempo oportuno, llevando a su vez, reportes de las actividades que realiza y cronogramas de trabajo.                     |
|                                      | <b>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad):</b><br>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 se cuenta.   | Plantea alternativas ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, demostrando una actitud proactiva para identificar necesidades, conflictos, riesgos y busca las soluciones para el cumplimiento de sus funciones, a través de reportes, comunicación, etc. |
|                                      | <b>Uso y dominio de herramientas e insumos</b><br><b>Conoce su campo de trabajo, se apeg a los protocolos e instrucciones:</b><br>Conoce y domina el quehacer y el uso de equipos e insumos asignados y cuando se le  | Utiliza racionalmente y da el uso correcto a los equipos, herramientas e instrumentos que se le asignan para la ejecución de sus labores, por medio del mantenimiento, protección, control y seguimiento de los recursos.  |
| <b>Dominio y aplicación práctica</b> |   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>solicita, propone opciones que mejoren su desempeño.</p>   |  |
| <p><b>Trabajo Colaborativo</b></p>   | <p><b>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</b></p>  | <p>Administra de manera adecuada los recursos que se le asignan para el desempeño de sus labores, a través de boletas de control, reportes de fallas y estado de equipos, herramientas e instrumentos de trabajo, manteniendo limpio y ordenado su lugar de trabajo, con el fin de evitar riesgos de accidentes.</p> |
|  | <p><b>Mantiene ordenada la información de su quehacer:</b><br/>Organiza la información y es una persona proactiva ante el cuidado de los espacios de trabajo, personas y equipos.</p>   |  |
|  | <p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b><br/>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.</p> |  |
| <p><b>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia:</b><br/>Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol, cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.</p> | <p>Mantiene y fortalece un ambiente de respeto que contribuye a las sanas relaciones interpersonales, aplicando la comunicación asertiva en situaciones de conflicto o diferencias que se le presenten en la ejecución de sus labores.</p>  |  |
| <p><b>Integración y colaboración en equipo:</b><br/>Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.</p>  | <p>Colabora con el equipo de trabajo, en el cumplimiento de las metas y objetivos, demostrando una actitud proactiva para identificar necesidades, problemas y riesgos en las actividades que realizan.</p>   |  |



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



| Control de Actualizaciones |  | N° de Versión:           |  |
|----------------------------|--|--------------------------|--|
| Aspecto modificado:        |  | Documento de referencia: |  |
| Persona responsable:       |  | Fecha:                   |  |