

Asistente Intermedio de Turno-Pesos y Dimensiones			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Conservación Vial
Ubicación organizacional	Departamento de Pesos y Dimensiones	Proceso de trabajo	Trámites de revisión y pesaje de vehículos
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones	Jefatura que antecede	Director (a) de Servicio al Usuario y Recaudación / Director (a) Ejecutiva (a)
Realizar labores operativas de asistencia a los encargados de turno de las estaciones de pesaje.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asistencia a encargados de turno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de asistencia a los Encargados de turno de las estaciones de pesaje. 		
Resultado N° 2 Atención de usuarios de pesaje de vehículos de carga	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos de aproximación controlada a la báscula de la Estación de los vehículos de carga. 		
Resultado N°3 Atención de usuarios de pesaje de vehículos de carga	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar datos alfanuméricos (letras y números) al ordenador y generar reportes de diferentes aspectos censados en la Estación. Realizar 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. Revisar y pesar los vehículos de transporte de carga pesada. Colaborar en la realización de los inventarios de equipo y maquinaria que se encuentra ubicada en la Estación de Pesaje, mediante el registro y verificación de los patrimonios asignados a esos activos. 		
Resultado N° 4 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	
Sigue instrucciones que le 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.	No le corresponde ejercer supervisión.	<p>Lugares: 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>Ambiente: Se expone a ruido, así como al humo de los vehículos, además a atropellos y otros accidentes, así como a las inclemencias del tiempo.</p> <p>Condiciones: Las actividades demandan esfuerzo físico, movimientos fuertes, ya que debe operar la maquinaria para verificar el peso de los vehículos.</p>	
Su trabajo es evaluado por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados, por la			

comprobación de los resultados obtenidos en el pesaje de vehículos, así como por el máximo aprovechamiento de los recursos.		
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Realiza labores operativas Encargado de Turno, para la revisión y pesaje de los vehículos de carga. Errores u omisiones cometidos en la determinación del peso de un vehículo de carga, pueden implicar que transiten vehículos con carga extra, poniendo en riesgo la seguridad de los usuarios en las carreteras, acarreando pérdidas humanas por accidentes, económicas y materiales, así como deterioro en la infraestructura vial.	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.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Equipo de pesaje de vehículos Documentos relacionados con la actividad de pesaje de vehículos
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos y de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> 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, 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. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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 (Decreto Ejecutivo No. 31363-MOPT) 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. 	
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.	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.
	Involucramiento y compromiso: 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.
	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.	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	Probidad (actuación intachable): 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.
	Buen uso de los recursos (transparencia): 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.	
Calidad y Productividad	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.	Manipula y administra de manera correcta y racional las herramientas, instrumentos y equipos que se le suministran para el desempeño de sus funciones, evitando el despilfarro y la pérdida de los recursos, incluyendo medidas de seguridad, protección y cuidado de los mismos, a través de reportes, controles, seguimiento de activos, etc.
	Resultados oportunos y a tiempo	Realiza responsablemente las tareas y actividades que tiene asignadas, para lograr procesos de trabajo ágiles, expeditos y oportunos, en los plazos establecidos, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios.
	Satisfacción del ente o persona usuaria	
	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.	
Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): Evalúa y promueve soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	Plantea acciones e ideas, para la solución de situaciones que se le presentan en el desempeño de sus labores, a través de mejoramiento de los procesos de trabajo, para cumplir con los objetivos y atención de los requerimientos de los usuarios de manera eficaz y oportuna.	
Dominio y aplicación práctica	Uso y dominio de herramientas e insumos	Emplea de manera correcta los instrumentos, herramientas y equipos, que se le brindan para el desempeño de sus labores, dándoles el mantenimiento respectivo y llevando el control de los recursos.
	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.	Demuestra disciplina en la ejecución de sus labores, dirigiendo los esfuerzos para cumplir con las metas y objetivos fijados, siguiendo instrucciones giradas por su jefatura, así como procedimientos de trabajo, cronogramas, reportes en bitácoras, etc.

	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</p> <p>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>	<p>Mantiene ordenando su lugar de trabajo, así como las herramientas, equipos e instrumentos que utiliza para la ejecución de sus labores, dándole el mantenimiento y limpieza que corresponda, para brindar productos y servicios de calidad, llevando lo controles de los recursos y la actualización del mantenimiento.</p>
<p>Trabajo Colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Es flexible para 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 y eficientemente.</p>	<p>Actúa de manera asertiva ante los cambios que se le presentan en el desempeño de sus labores, por instrucción de sus superiores o por modificaciones en los procedimientos de trabajo, buscando la mejora continua en los productos y servicios que solicitan los usuarios.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia: Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos, sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>	<p>Propicia un clima laboral de respeto, dando a superiores, compañeros y usuarios, un trato servicial, diligente, respetuoso; procurando identificar y comprender sus necesidades y realidades para brindarles atención eficiente y oportuna.</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>Contribuye en el cumplimiento de las metas y objetivos, en donde manifiesta proactividad para trabajar en equipo, aportar ideas, recomendaciones y búsqueda de soluciones ante situaciones que se les puedan presentar.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



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