ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Encargada (o) de Estación de Pesaje			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Pesos y Dimensiones	**Proceso de trabajo**	Administración de estaciones de pesaje
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones	**Jefatura que antecede**	Director (a) de Servicio al Usuario y Recaudación / Director (a) Ejecutiva (a)

Propósito del Cargo

Realizar labores profesionales orientadas a la administración de las Estaciones de Pesaje, las cuales, regulan los pesos, cargas y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N° 1 **Administración de Estación de Pesaje, informes sobre actividades de la estación de pesaje y coordinación de actividades**	• Supervisar, fiscalizar y coordinar con el personal operativo a cargo, todas las actividades que se deben ejecutar diariamente mediante la asignación de roles de trabajo, asistencia, cronogramas de vacaciones entre otros para cumplir con los objetivos y programas de trabajo establecidos. • Colaborar con la jefatura inmediata en la coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la estación de pesaje, así mismo realiza la fiscalización, verifica e informa sobre las justificaciones de las fallas de operación del sistema y de comunicación. • Coordinar con personal de Radiográfica Costarricense (RACSA), Policía de Tránsito y Organismo de investigación Judicial las diversas actividades administrativas que se realizan en la Estación de Pesaje. • Realizar la fiscalización e informa a la jefatura inmediata sobre el cumplimiento de los contratos de seguridad y de limpieza y del convenio interinstitucional con RACSA. • Analizar, aprobar y despachar los permisos de Pesos y Dimensiones a los vehículos de carga en modalidad convencional y materia peligrosa. • Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información (TI) para actualizar la Base de Datos de los permisos de Pesos y Dimensiones. • Atender las indicaciones de la Jefatura inmediata, a efecto de llevar a cabo las actividades de coordinación con otras dependencias e instituciones públicas o privadas relacionadas con el control y registro vehicular. • Realizar informes, reportes y oficios a la Jefatura sobre las actividades realizadas en la Estación de Pesaje. • Participar en reuniones con personal a cargo, personal interno y/o externo, relacionado con temas de interés para la Estación de Pesaje. • Coordinar capacitaciones para el personal de la Estación de Pesaje y del personal en general del Departamento de Pesos y Dimensiones, mediante solicitudes a la Unidad de Capacitación de la Dirección Gestión de Recurso Humano.

	• Impartir capacitaciones relacionados con la normativa, procesos y procedimientos que se ejecutan en las labores de la Estación de Pesaje, para que se ejecuten apropiadamente las labores.
Resultado N° 2 **Seguimiento de control interno y Plan Operativo Institucional**	• Participar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional. • Participar en la implementación de Sistemas de Control Interno, realizando control de calidad a la información ingresada en el Sistema de Control de Pesos y Dimensiones (SCPYD).
Resultado N° 3 **Atención de consultas**	• Atender y coordinar con la jefatura consultas en materia de reclamos, prepara la información pertinente para la elaboración de las resoluciones, da respuesta a las consultas de asuntos administrativos y judiciales que se le encomienden.
Resultado N° 4 **Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo**	• 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
Trabaja con independencia, sigue la legislación, políticas, reglamentos y métodos de trabajo establecidos, aplicando e las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan el quehacer de la Estación de Pesaje, reporta a la jefatura del Departamento, todo lo concerniente a la misma. Es evaluado por el Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones, por medio del acierto de las recomendaciones y criterios emitidos por los informes que presenta, la calidad y oportunidad de los resultados de las labores que se ejecutan en la Estación de Pesaje, ya que los mismos, son de gran trascendencia e impacto para la red vial del nacional.	Le corresponder ejercer supervisión sobre el personal administrativo de planta y el personal contratado, que se encuentra ubicado en la Estación de Pesaje.	**Lugares:** Le corresponde laborar en la estación de pesaje, además, fuera de su jornada laboral, para atender cualquier asunto imprevisto que se pueda presentar, con el fin de brindar recomendaciones y solucionar situaciones que son de su competencia. **Ambiente:** Se expone a condiciones cambiantes de clima, ambiente de trabajo peligroso expuesto a asaltos, robos, accidentes de tránsito, atropellos, contaminación ambiental, con ruidos, vibraciones, gases de los automotores. **Condiciones:** Sus labores exigen realizar esfuerzo mental considerable, ya que debe elaborar informes técnicos, así como, para la fiscalización del cumplimiento de los contratos de seguridad y de limpieza y del convenio interinstitucional con Radiográfica Costarricense (RACSA).
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 profesionales de administración de la estación de pesaje, así como para la atención y resolución adecuada de los problemas y situaciones que se presenten, así como por la supervisión de las	Tiene relación con superiores, colaboradores, compañeros del Conavi, así como el personal de RACSA, Policía de Tránsito, Organismo de Investigación Judicial, empresas privadas, para coordinar	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo

funciones asignadas al personal que tiene a su cargo, por lo que su labor, debe desarrollarse dentro del marco jurídico que rige al servidor público. Los errores cometidos en su gestión, tal es el caso, del incumplimiento de los controles diarios sobre el peso y las dimensiones de los vehículos de carga que realiza RACSA, así como una mala supervisión a sus colaboradores, podría generar graves consecuencias, para el óptimo funcionamiento de la estación de pesaje y graves consecuencias, por el traslado de material pesado que sobrepase los límites establecidos, implicando el deterioro de puentes y carreteras, también, accidentes que involucren pérdidas humanas, económicas y materiales, además una omisión o remisión de información errónea sobre las actividades de la estación a su jefatura inmediata, implicaría una toma de decisiones equivocada.	las diversas actividades que se deben realizar en la estación de Pesaje, en cumplimiento de contratos y el orden público, relaciones que debe manejar con buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se está realizando.	Aprobación de los permisos de pesos y dimensiones que de los vehículos carga, en modalidad convencional y materia peligrosa

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Académicos: • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. Experiencia: • Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Legales: • 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	• Normativa que rige el control de pesos y dimensiones del vehículo de carga, Decreto Ejecutivo 31363-MOPT y sus reformas. • Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los vehículos de carga.

	• 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	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1.Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2.Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3.Gestión de calidad	Avanzado
	4.Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5.Trabajo colaborativo	Destacado

Evidencias

COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	**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.	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumpliendo de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.
	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.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos,

	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.	teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.
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.	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.
	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.	Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar. Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.
Análisis y solución de situaciones	**Pensamiento analítico:** Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.	Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc. Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.
	Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que	Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.

	impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.	De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.
	Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc. Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.
Acción estratégica e innovadora	**Compresión de cambios del entorno:** Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.	Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno. Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.
	Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.	Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc. Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros. Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.
Gestión de calidad	**Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:** Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo	Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.

	mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.	Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.
	Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones. Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	
Sensibilidad tecnológica	**Sensibilidad y adaptación tecnológica:** Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.	Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos. Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.
	Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc. Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.
	Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización	Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.

	cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	Busca temas de su campo actividad que le permitan mejoras los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.
Trabajo colaborativo	**Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:** Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros. Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores. Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.
	Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa. Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

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