

Encargado (a) de Turno-Pesos y Dimensiones			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Trabajador Calificado de Servicio Civil 3
		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 en las estaciones de pesaje, orientadas a la revisión y pesaje de vehículos, fungiendo como encargado en cada turno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Atención de labores de encargado de turno de estaciones de pesaje	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de supervisión de cada turno en las estaciones de pesaje. Informar al Encargado de la Estación de Pesaje, sobre los acontecimientos diarios, mediante bitácoras y vía telefónica. Velar porque los equipos utilizados para el pesaje de camiones se encuentren en buenas condiciones. Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 1987 Sem. 2, N° 17266-MOPT, y en el Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga Responder por la operación eficiente de la Estación, así como de los equipos, información censada, emisión de boletas de citación durante su turno. 		
Resultado N° 2 Atención de usuarios de pesaje de vehículos de carga	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la recepción de documentos y de aproximación controlada a la báscula de la Estación de los vehículos de carga. Ingresar datos alfanuméricos (letras y números) al ordenador y generar reportes de diferentes aspectos censados en la Estación. Colaborar en 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. Colaborar en la revisión y pesaje de los vehículos de transporte de carga pesada. Realizar 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° 3 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 gira 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.	Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.	<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 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>	

<p>Es evaluado por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados, por la supervisión de cada uno de los turnos, por los resultados obtenidos en el pesaje de vehículos, así como por el máximo aprovechamiento de los recursos.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores operativas, para la revisión y pesaje de los vehículos de carga.</p> <p>Errores u omisiones cometidos en las supervisión de las labores de determinación del peso de un vehículo de carga, en cada turno, 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.</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 Equipo de pesaje de vehículos Documentos relacionados con la actividad de pesaje de vehículos</p>
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos y de Experiencia:</p> <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. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<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	Destacado
	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):	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.

	<p>Su 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>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.</p>
Calidad y Productividad	<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>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.</p>
	<p>Resultados oportunos y a tiempo</p>	<p>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.</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 mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.</p>	<p>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.</p>	

Dominio y aplicación práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos</p> <p>Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones: Mantiene actualizados los conocimientos de su área de trabajo, puede transmitir a otras personas lo que sabe, siendo un referente para las mismas.</p>	<p>Procurar la mejora en la productividad y el servicio que brinda, conforme a las necesidades del usuario interno y externo, utilizando las herramientas, instrumentos y equipos que se le asignan para el desempeño de sus labores.</p> <p>Se encuentra actualizado en el uso de herramientas, instrumentos y equipos que utiliza para atender los requerimientos de los usuarios, por medio de capacitaciones, cursos de actualización, realimentación, búsqueda de información etc.</p>
	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</p> <p>Mantiene ordenada la información de su quehacer: Sobresale en cuanto al tiempo de información y el cuidado de sus espacios de trabajo, velando y proponiendo mejoras en las condiciones de seguridad propias y de su entorno.</p>	<p>Actúa con diligencia en el mantenimiento, limpieza y orden de las herramientas y equipos que tiene bajo su responsabilidad, así como de su lugar de trabajo, tomando las previsiones del caso, para evitar accidentes o situaciones de riesgo laboral.</p>
Trabajo Colaborativo	<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,</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>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.		
	Integración y colaboración en equipo: Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.	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.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	