

Misceláneo de Servicios Básicos de Fotocopiado y Escaneo de Documentos Departamento de Pesos y Dimensiones			
Estrato	Operativo	Clase de puesto Especialidad/Formación	Misceláneo de Servicio Civil 2 Labores Básicas de Mantenimiento
Ubicación organizacional	Departamento de Pesos y Dimensiones	Proceso de trabajo	Provisión de servicios de mensajería interna
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 operativas en el Departamento de Pesos y Dimensiones, orientadas a la provisión de servicios básicos fotocopiados y escaneo de documentos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Reproducción de documentos, escaneo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Reproducir documentos varios. Escanear documentos. 		
Resultado N° 2 Control de actividades a su cargo, reporte de actividades	<ul style="list-style-type: none"> Mantener controles sobre las actividades bajo su responsabilidad. Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades en la ejecución de sus labores. 		
Resultado N° 3 Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 		
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 de su jefatura inmediata, su labor es evaluada, por el resguardo de los documentos que fotocopia y escanea.	No le corresponde ejercer supervisión.	Lugares: Labora dentro de las instalaciones del Conavi, sin le podría corresponder, trabajar fuera de la jornada de trabajo. Ambiente: Estando expuesto caídas, polvo y humedad. Condiciones: Su labor, demanda esfuerzo físico, para el fotocopiado y escaneo de documentos, ya que debe mantenerse en largos períodos de pie.	
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
Ejecuta labores operativas fotocopiado y escaneo de documentos.	Tiene relación constante con superiores, compañeros, por lo que debe manejarse con respeto y discreción.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado	

Errores cometidos en el desempeño de su trabajo pueden generar pérdidas de documentos, y retrasos en los procesos de trabajo.		Manejo y custodia de documentos Fotocopiadora Escáner
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusión del tercer ciclo de la educación general básica, o título equivalente, ó • Segundo ciclo de educación general básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó • Primer ciclo de educación general básica aprobado y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó • Conclusión de estudios de la etapa pre vocacional y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó • Certificado de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. <p>Requisitos legales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales, así lo exijan. 	
	<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiado de documentos. • Escaneo de documentos. 	
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	Avanzado
	2. Dominio y aplicación práctica	Intermedio
	3. Trabajo Colaborativo	Básico
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,	Cumple de manera consciente, diligente y oportunamente sus deberes y obligaciones, relacionadas con su cargo, apego a los valores y procesos de trabajo.

	<p>en la administración pública costarricense.</p> <p>Involucramiento y compromiso: Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.</p> <p>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.</p>	<p>Busca la puntualidad y calidad en las labores que ejecuta, asumiendo con diligencia, dedicación y esfuerzo en sus labores, proyectando en sus acciones, el espíritu de servicio y la satisfacción a los usuarios.</p> <p>Posee un espíritu empático para satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios, brindado y servicio de calidad y oportuno.</p>
	<p>Integridad en el desempeño de la función pública</p> <p>Probidad (actuación intachable): 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>Se desenvuelve de manera correcta en la ejecución de sus labores, así como, en el trato hacia superiores, compañeros, usuarios de los servicios y productos que brinda, acatando las instrucciones de su jefatura, superiores y siguiendo procesos de trabajo.</p> <p>Da el uso responsable y correcto a los equipos e instrumentos de trabajo que utiliza, implementando los conocimientos adquiridos para su manejo, por medio de capacitaciones, e instrucciones generales.</p>
	<p>Calidad y Productividad</p> <p>Administración adecuada de los recursos: Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.</p> <p>Resultados oportunos y a tiempo</p> <p>Satisfacción del ente o persona usuaria</p>	<p>Proporciona la custodia de los equipos e instrumentos de trabajo que le son provistos para el desempeño de sus labores, además, vela por su buen funcionamiento, de igual manera, por el mantenimiento, llevando los controles correspondientes, a través de bitácoras, reportes, etc.</p> <p>Asume con diligencia y dedicación los deberes y obligaciones bajo su responsabilidad, para el cumplimiento oportuno de sus labores, garantizando productos de calidad, y satisfaciendo los requerimientos de los usuarios.</p>

	<p>Trabajo confiable y seguro: 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.</p>	<p>Adopta e implementa mejoras en las prácticas y ejecución de procesos de trabajo inherentes a su cargo, presentado un producto o servicio de calidad, proyectando en sus acciones la satisfacción a los usuarios.</p>
	<p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): 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 cuenta</p>	<p>Dirige sus esfuerzos a realizar propuestas de mejora continua en los procesos de trabajo, optimización de recursos y tiempo de respuesta, comunicándolo a su jefatura.</p>
Dominio y aplicación práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos</p>	<p>Aplica los conocimientos adquiridos en cursos, capacitaciones, e instrucciones, en los equipos o herramientas que le son asignados para la ejecución de sus labores, siendo evidenciado en la entrega de trabajos en tiempo y de calidad.</p>
	<p>Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones: Conoce y domina su quehacer y el uso de los equipos e insumos asignados y cuando se le solicita, propone opciones que mejoren su desempeño.</p>	
	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</p>	<p>Protege los recursos que tiene bajo su responsabilidad y que utiliza para la ejecución de sus labores.</p>
	<p>Mantiene ordenada la información de su quehacer: Organiza la información y es una persona proactiva, ante el cuidado de los espacios de trabajo, personas y equipos.</p>	<p>Vela por mantener su lugar de trabajo y recursos asignados, de manera ordenada, guardando las medidas de seguridad para evitar accidentes.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado y acepta positivamente los cambios que impactan a la</p>	<p>Procede de manera correcta con una actitud proactiva, a los cambios que se le presentan en sus procesos de trabajo, por instrucción de su jefatura, asumiéndolos con responsabilidad, estando abierto ante el desafío de una nueva manera de ejecutar las labores.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.</p>	
	<p>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia: Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantienen autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.</p>	<p>Fomenta un ambiente de respeto, el cual contribuye a las relaciones interpersonales, respondiendo a situaciones de conflicto de manera positiva y mostrando tolerancia hacia las opiniones de los demás.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Demuestra interés y disposición para trabajar en forma integrada y colaborativa con otras personas.</p>	<p>Participa como parte de un equipo de trabajo, involucrándose y coadyuvando a sus compañeros, en el cumplimiento de metas, objetivos y plazos establecidos, demostrando interés en la ejecución de las actividades y brindando el apoyo que se requiera.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: