

Oficinista-Dirección de Proveeduría Institucional			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Oficinista de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría Institucional	Proceso de trabajo	Administración de documentos y gestión administrativa
Jefatura inmediata	Proveedor Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realiza labores asistenciales y de apoyo en la Dirección de Proveeduría Institucional, relacionadas con trámites, administración y gestión documental, suministro de información, tanto de forma digital como de forma física., así como atención del público.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Atención al público	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el público, personalmente, por teléfono y mediante correo electrónico. • Resolver consultas y dar información a compañeros y público en general. • Comunicar las anomalías que se presenten para que sean corregidas a la mayor brevedad. • Notificar resoluciones, notas u otros documentos. • Registro de tiempo extraordinario y vacaciones. • Remisión de expedientes al archivo central. • Ayudar con la actualización del registro de Proveedores en el sistema SIFCO • Administrar la agenda de la sala de proveeduría por medio de excel y notificación por correo institucional • Administrar la correspondencia que ingresa por el correo institucional (SIGEDO), revisar, asignar al analista a cargo, notificar casos urgentes y archivar cada documento según corresponda 		
	Resultado N° 2 Preparación, registro, control y actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los oficios, cuadros, informes y otros documentos. • Redactar oficios en apoyo a la parte secretarial cuando sea necesario. • Recibir, ingresar en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) y canalizar la correspondencia que ingresa a la dependencia. • Colaborar en el registro y archivo de la correspondencia y demás documentos, que ingresan a la dependencia. • Mantener ordenados y actualizados todos los documentos, los procesos y sistemas existentes para una mejor gestión a la hora de consultar. • Facilitar al asesor legal de esta Proveeduría la información de la foliatura de los expedientes por tomos para efectos de emitir la certificación, además de la actualización por medio del escaneo de expedientes, así como pasar la información escaneada a un dispositivo de memoria externo (CD, DVD, llave maya, disco duro) para entrega del producto completo al solicitante. • Administrar (controlar las entradas y salidas de los expedientes de la Dirección de Proveeduría). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar la actualización de los distintos expedientes denominados UNOPS que corresponden a la unidad ejecutora, en donde se reciben los documentos, se acomodan, se procede a su foliatura y posteriormente se archivan. Llevar un registro de la certificación Llevar un excel con numero de contrataciones de todos los años, duración en respuesta de documentos. 	
<p>Resultado N° 3 Mantener diversos controles sobre actividades administrativas, suministros y activos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y solicitar los artículos de oficina necesarios para laborar, así como verificar que los activos se encuentren en buen estado de uso y realizar los respectivos reportes cuando es necesaria su sustitución. Velar porque los controles establecidos sobre las actividades bajo responsabilidad, se cumplan de manera correcta para disminuir los errores que se puedan dar. Llevar un control en excel, de la cantidad que se solicita, el último pedido realizado, el día que se realiza la requisición y el detalle de cuanto va quedando en inventario. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de labores de apoyo administrativo, asignadas por la jefatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sigue instrucciones encomendadas por la jefatura de la dependencia, su labor es evaluada, mediante la calidad de las labores de atención al público, preparación de documentos, gestiones documentales, entre otros.	Le podría corresponder, la supervisión de personal de menor nivel.	<p>Lugares: Trabaja a lo interno de la Institución, en el horario normal de oficina, de tal manera que, aún y cuando su horario de trabajo es el habitual (diurno y fijo), requiere eventualmente un mayor tiempo del estipulado para la jornada ordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Labora en un ambiente normal de oficina, sin embargo, se expone a lugares con poca iluminación, ventilación, exceso de polvo, además, por el uso de equipo de cómputo, se expone a radiación de los monitores.</p> <p>Condiciones: Le corresponde mantenerse largas horas en posiciones sedentarias, generando cansancio físico. Además requiere de esfuerzo mental, para la preparación de oficios, cuadros, registro y control de documentos y esfuerzo físico, para el archivo de documentos.</p>
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo está sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Realiza labores en el área de gestión administrativa, teniendo la responsabilidad sobre la atención del público y administración de documentos.	Se relaciona contante y directamente, tanto interna como externamente, con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas, actores sociales y público en general	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Equipo de cómputo Mobiliario y equipo asignado Teléfono Manejo de fotocopidora, escáner</p>

De no ejecutar las funciones de manera correcta, se podría generar una disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, afectar la relación con los usuarios, así como causar retrasos en el logro de objetivos, afectando el servicio brindado por la dependencia.	Debe ser amable, respetuoso, en el trato con las personas, también tener tacto y discreción.	Administración de suministros de oficina
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en educación media, o título equivalente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad el puesto. <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación específica acorde con la especialidad, 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, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Gestión Documental Sistemas Informáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros) 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Básico
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	Calidad y Productividad	Destacado
	Dominio y aplicación práctica	Avanzado
	Trabajo Colaborativo	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
	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.

Compromiso con el servicio público	Involucramiento y compromiso	Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.	
	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.	
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su es actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	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.	
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.	
	Resultados oportunos y a tiempo	Anticipa en relación a su 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.	
	Satisfacción del ente o persona usuaria		
	Trabajo confiable y seguro	Evalúa y promueve soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	
Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad)			
Dominio y aplicación práctica	Uso y dominio de herramientas e insumos. / 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.	
	Cuidado de espacio de trabajo y recursos	Organiza la información y los espacios de trabajo, facilitando el acceso y uso para las demás personas, promueve un ambiente de trabajo seguro.	
	Mantiene ordenada la información de su quehacer		
Trabajo Colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Es flexible en 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 o eficientemente.	
	Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia	Tiene apertura para recibir aportes de la otras personas y variar su criterio, a fin de llegar acuerdo que ayuden a solucionar conflictos, 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.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2	
Aspecto modificado:	Modificación de ficha técnica	Documento de referencia:	Oficio No. PRO-01-2023-0458 (0338), 12 de setiembre del 2023, suscrito por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	01-10-2023