

<b>Oficinista-Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	<b>Proceso de trabajo</b>	Administración de documentos y gestión administrativa
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Administrativo (a) Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Construcción de Vías y Puentes
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realiza labores asistenciales de apoyo a la Coordinación Administrativa de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, relacionadas con trámites, administración y gestión documental, suministro de información, tanto de forma digital como de forma física., así como atención del público.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Labores administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar documentos tanto físicos como digitales en los expedientes de proyectos de obra vial.</li> <li>• Apoya a los Ingenieros de la Gerencia en el trámite de correspondencia, búsqueda de documentos u otros que se le soliciten.</li> <li>• Recibir, registrar y distribuir correspondencia tanto interna como externar relacionada con los proyectos de obra vial.</li> <li>• Preparar oficios y otros documentos administrativos a solicitud de su jefatura inmediata y bajo su supervisión directa.</li> <li>• Sellar, fotocopiar, imprimir, escanear, ordenar, clasificar y dejar registro de los oficios generados por la Gerencia, relacionados con los proyectos de obra vial.</li> <li>• Realizar labores administrativas que se derivan de su función, tales como: colaboración con la gestión del archivo documenta, reportar anomalías detectadas, revisión de facturas de viáticos y combustible, entre otros.</li> <li>• Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Preparación, registro, control y actualización de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los expedientes tanto físicos como digitales en los expedientes de proyectos de obra vial, alimentar sistema NAS.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Atención de usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la recepción de la oficina y suplir a la encargada de la ventanilla de la Gerencia en caso de ausencia.</li> <li>• Atender consultas telefónicas y presenciales de usuarios internos y externos.</li> </ul>		

<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de labores de apoyo administrativo, asignadas por la jefatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>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.</p>	<p>Le podría corresponder, la supervisión de personal de menor nivel.</p>	<p><b>Lugares:</b> 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><b>Ambiente:</b> 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><b>Condiciones:</b> 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>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<p>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.</p>	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Realiza labores en el área de gestión administrativa, teniendo la responsabilidad sobre la atención del público y administración de documentos.</p> <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.</p>	<p>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> <p>Debe ser amable, respetuoso, en el trato con las personas, también tener tacto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Teléfono</li> <li>Manejo de fotocopidora, escáner</li> <li>Administración de suministros de oficina</li> </ul>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en educación media, o título equivalente.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad el puesto.</li> </ul> <p>Capacitación:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Sistemas Informáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros)</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
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.
	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	

	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.	
<b>Dominio y aplicación práctica</b>	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 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.	
<b>Trabajo Colaborativo</b>	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.	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 2</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>	Se modificaron las funciones, estando las actuales acordes a su clase y especialidad	<b>Documento de referencia:</b>	Formulario F60.00.033-Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos
<b>Persona responsable:</b>	Johanna Solís Fonseca	<b>Fecha:</b>	01-10-2023