

Oficinista- Secretaría de Actas			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Oficinista de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Secretaría de Actas	Proceso de trabajo	Administración de documentos y gestión administrativa
Jefatura inmediata	Jefe de la Secretaría de Actas	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realizar labores asistenciales y de apoyo en la Secretaría de Actas, 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"> Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 		
Resultado N° 2 Preparación, registro, control y actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Preparar el borrador preliminar de la agenda de la sesión correspondiente. Transcribir la sesión del Consejo de Administración según el rol establecido. Transcribir los acuerdos de la sesión según el rol establecido. Comunicar en el sistema vigente de gestión documental los acuerdos según el rol establecido y mediante correo electrónico cuando corresponda e incorporarlos a la Intranet. Conformar carpetas digitales con los documentos de sesión y asistencia en PDF. Preparar e imprimir la boleta de control de asistencia a la sesión de los Miembros del Consejo de Administración y obtener las firmas correspondientes. Conformar un ampo con los documentos físicos de cada sesión. Atender el proceso de gestión documental de la dependencia cuando sea requerido Comunicar los oficios de la dependencia mediante el sistema de gestión documental vigente. Incorporar los acuerdos en el cuadro de seguimiento de acuerdos Incorporar en el sistema vigente y proceder con lo correspondiente. Actualizar el seguimiento de los acuerdos en el cuadro denominado control de acuerdos según la información de las actas Crear carpetas digitales de cada uno de los acuerdos e incorporar la documentación de seguimiento relacionada con el acuerdo. Mantener actualizados los cuadros de Órganos Directores, Informes de Auditoría, Contraloría General de la República y Dar por Atendido Mantener actualizado el sistema Argus con los informes de la Auditoría. Mantener actualizados los discos duros con la información y videos de documentos de sesión. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos físicos de los documentos de sesión. Incluir las actas en la página del Conavi. 		
Resultado N° 3 Mantener diversos controles sobre actividades administrativas, suministros y activos	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de los suministros de la dependencia e inclusión de las requisiciones en el sistema SIFCO. Llevar un control de los bienes de la dependencia. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos físicos o digitales de tal forma que facilite su control y acceso. Mantener actualizado el expediente personal de tiempo extraordinario. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los errores posibles que atenten contra los objetivos organizacionales. 		

<p>Resultado N° 4 Atención de labores de apoyo administrativo, asignadas por la jefatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<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>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<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	<p>Por sus características, el cargo podría estar 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>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<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"> Equipo de cómputo Mobiliario y equipo asignado Teléfono Manejo de fotocopidora, escáner 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	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Destacado
	4. Dominio y aplicación práctica	Avanzado
	5. 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.	<p>Su conducta se encuentra alineada con los valores, lo que implica la consecución de las metas y objetivos tanto de su unidad organizativa, como institucionales.</p> <p>Sus acciones conllevan a la puntualidad, la disciplina, el cumplimiento de las labores asignadas, la integridad y la honestidad.</p>
	Involucramiento y compromiso: Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.	<p>Se compromete en los procesos de trabajo de su unidad organizativa, siendo esto evidenciado, por el cumplimiento de las labores asignadas, la buena atención a los usuarios, el orden, control y seguimiento en las gestiones, trámites, etc.</p> <p>Participa en las acciones de mejora de los procesos de trabajo de su unidad organizativa, acatando los cambios e instrucciones de su jefatura, demostrando los resultados de su trabajo, con calidad y de manera oportuna.</p>
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:	Propicia un entorno laboral empático, teniendo disposición para la atención de los requerimientos de los usuarios de manera ágil y acorde con los procedimientos y plazos establecidos.

	<p>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>Se identifica con las situaciones, consultas y exigencias de los usuarios, para lo cual muestra interés y una actitud resolutive.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.</p>	<p>Se conduce con rectitud, respeto, y eficiencia, apegado a los valores, lo que aplica en la ejecución de sus funciones, brindando un servicio de calidad a los usuarios.</p> <p>Cumple con los lineamientos, normas e instrucciones, en los trámites, registros, controles, reportes, atención de consultas, y otras gestiones, derivadas de su proceso de trabajo.</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 responsabiliza por los recursos y suministros que le han sido asignados para el desempeño de sus labores, tales como computadora, mobiliario, fotocopiadora, escáner, entre otros, llevando el control de los mismos y realizando los reportes en el caso de fallas en los mismos.</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>Es responsable por el adecuado manejo de los instrumentos y equipos de trabajo que se le asignan para la ejecución de sus labores, debiendo resguardarlos y reportar las fallas o inconsistencias que puedan presentar, llevando boletas de control de activos y del estado de los mismos.</p>
	<p>Resultados oportunos y a tiempo</p>	<p>Prioriza y organiza las labores asignadas, de tal manera que logre satisfacer los requerimientos y exigencias de los usuarios, así como la entrega de un producto o servicio de calidad, evidenciado en el cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo.</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>Atiende de manera oportuna los requerimientos de los usuarios, así como de las gestiones y trámites asignados, teniendo una buena actitud para la satisfacción de necesidades y buscando soluciones a situaciones que se le presenten en el desempeño de sus labores, reduciendo el cumplimiento de los plazos establecidos.</p>
<p>Dominio y aplicación práctica</p>	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos. / Conoce su campo de trabajo, se apeg 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.</p>	<p>Utiliza las herramientas, equipos, instrumentos y materiales que se le asignan para el desempeño de sus labores, optimizando y resguardando los recursos, para el cumplimiento de las gestiones y trámites que atiende, evidenciado en preparación de documentos, llamadas telefónicas, remisión de correos, archivo de documentos, etc.</p>
	<p>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.</p>	<p>Mantiene organizado su lugar de trabajo, guardando la seguridad laboral.</p>
<p>Trabajo Colaborativo</p>	<p>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</p>	<p>Actúa en concordancia de los cambios que se le presentan, reconociendo los escenarios del cambio y adaptándolo a las labores asignadas, siendo evidenciado en la presentación de productos, oportunos y eficientes, así como en la calidad del servicio que brinda.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	implementan oportuna o eficientemente.	
	<p>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 a un acuerdo que ayude a solucionar conflictos, sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>	Responde de manera asertiva ante situaciones de conflicto, manteniendo el control de sus emociones y reaccionando con respeto, identificando los efectos negativos, y tratando de conciliar, para llegar a una resolución del conflicto.
	<p>Integración y colaboración en equipo: Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.</p>	Se compromete a laborar en equipos de trabajo, para conseguir metas y objetivos, mostrando interés en colaborar con los integrantes del equipo, manteniendo una buena comunicación, brindando recomendaciones para el mejoramiento de las labores que realizan.
Aspecto modificado:	Funciones	Documento de referencia: Formulario de modificación de fichas técnicas del Manual de Cargos, correo del 07 de marzo de 2024
Persona responsable:	Melvin Cerdas	Fecha: 19-07-2024 Actualizado en Intranet