

<b>Oficinista- Secretaría de Actas</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>	Secretaría de Actas	<b>Proceso de trabajo</b>	Administración de documentos y gestión administrativa
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe de la Secretaría de Actas	<b>Jefatura que antecede</b>	Consejo de Administración
<b>Propósito del Cargo</b>			
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.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Atención al público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Preparación, registro, control y actualización de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el borrador preliminar de la agenda de la sesión correspondiente.</li> <li>Transcribir la sesión del Consejo de Administración según el rol establecido.</li> <li>Transcribir los acuerdos de la sesión según el rol establecido.</li> <li>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.</li> <li>Conformar carpetas digitales con los documentos de sesión y asistencia en PDF.</li> <li>Preparar e imprimir la boleta de control de asistencia a la sesión de los Miembros del Consejo de Administración y obtener las firmas correspondientes.</li> <li>Conformar un ampo con los documentos físicos de cada sesión.</li> <li>Atender el proceso de gestión documental de la dependencia cuando sea requerido</li> <li>Comunicar los oficios de la dependencia mediante el sistema de gestión documental vigente.</li> <li>Incorporar los acuerdos en el cuadro de seguimiento de acuerdos</li> <li>Incorporar en el sistema vigente y proceder con lo correspondiente.</li> <li>Actualizar el seguimiento de los acuerdos en el cuadro denominado control de acuerdos según la información de las actas</li> <li>Crear carpetas digitales de cada uno de los acuerdos e incorporar la documentación de seguimiento relacionada con el acuerdo.</li> <li>Mantener actualizados los cuadros de Órganos Directores, Informes de Auditoría, Contraloría General de la República y Dar por Atendido</li> <li>Mantener actualizado el sistema Argus con los informes de la Auditoría.</li> <li>Mantener actualizados los discos duros con la información y videos de documentos de sesión.</li> <li>Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos físicos de los documentos de sesión.</li> <li>Incluir las actas en la página del Conavi.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Mantener diversos controles sobre actividades administrativas, suministros y activos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control de los suministros de la dependencia e inclusión de las requisiciones en el sistema SIFCO.</li> <li>Llevar un control de los bienes de la dependencia.</li> <li>Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos físicos o digitales de tal forma que facilite su control y acceso.</li> <li>Mantener actualizado el expediente personal de tiempo extraordinario.</li> <li>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.</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>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente.</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>No le corresponde ejercer supervisión.</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 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>	
<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	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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> 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>
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> 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>
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b>	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 resolutoria.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> 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><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> 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><b>Administración adecuada de los recursos:</b> 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><b>Resultados oportunos y a tiempo</b></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><b>Satisfacción del ente o persona usuaria</b></p>	
	<p><b>Trabajo confiable y seguro:</b> 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><b>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad):</b> 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><b>Dominio y aplicación práctica</b></p>	<p><b>Uso y dominio de herramientas e insumos. / Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones:</b> 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><b>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</b> <b>Mantiene ordenada la información de su quehacer:</b> 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><b>Trabajo Colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> 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><b>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia:</b> 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><b>Integración y colaboración en equipo:</b> 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.
<b>Aspecto modificado:</b>	Funciones	<b>Documento de referencia:</b> Formulario de modificación de fichas técnicas del Manual de Cargos, correo del 07 de marzo de 2024
<b>Persona responsable:</b>	Melvin Cerdas	<b>Fecha:</b> 19-07-2024 Actualizado en Intranet