

Oficinista Asistente-Pesos y Dimensiones			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Oficinista de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Departamento de Pesos y Dimensiones	Proceso de trabajo	Administración y gestión documental
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones	Jefatura que antecede	Director de Servicio al Usuario/Director Ejecutivo
Propósito del Cargo			
Realiza labores asistenciales, relacionadas con la gestión documental, control y suministro de información, así como atención del público, que se desarrollan en el Departamento de Pesos y Dimensiones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Atención al público	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el público interno y externo, tanto personalmente, como por teléfono y mediante correo electrónico. • Resolver consultas y suministrar información a compañeros y público en general. 		
Resultado N° 2 Registro y actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que se genera internamente como la que se recibe externamente. • Clasificar y ordenar documentos recibidos según los métodos establecidos, a fin de llevar los controles de su recepción, seguimiento y entrega por parte de cada una de las dependencias correspondientes. • Ingresar, actualizar, buscar e imprimir datos en el sistema de registro y seguimiento de documentos que la institución provea. • Escanear documentos recibidos a fin de registrar sus datos. 		
Resultado N° 4 Preparación de documentos, mantener diversos controles sobre actividades administrativas, suministros y activos, atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar notas en apoyo a la parte secretarial cuando sea necesario. • Realizar otras tareas en caso de que lo soliciten los superiores de acuerdo a los métodos técnicos y legales permitidos. • Velar porque los controles establecidos sobre las actividades que son de su responsabilidad, se cumplan de manera correcta para disminuir los errores que se puedan dar. • 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. • Utilizar diferentes equipos de oficina tales como fax, fotocopidora y escáner. • Colaborar en atención de reuniones cuando se requiere. • Elaborar traslados de correspondencia 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sigue instrucciones encomendadas por la jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones, su labor es evaluada, mediante la calidad y oportunidad de las labores de atención al público, gestiones documentales, entre otros, debe velar porque sus funciones se lleven a cabo en el margen del tiempo determinado, organizando su labor óptimamente.	No aplica	<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 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
<p>Realiza labores en el área de gestión administrativa, siendo la responsabilidad sobre la atención del público y administración de documentos.</p> <p>De no ejecutar las funciones de manera correcta, se podría afectar la relación con los usuarios, así como causar retrasos en las gestiones, deteriorando, 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> <p>Equipo de cómputo Mobiliario y equipo asignado Teléfono Manejo de fotocopidora, escáner</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en educación media, o título equivalente. <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	Avanzado
	Dominio y aplicación práctica	Intermedio
	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, 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	Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.
	Resultados oportunos y a tiempo	Cumple a cabalidad, las metas que se le asignen optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.
	Satisfacción del ente o persona usuaria	
	Trabajo confiable y seguro	
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 se cuenta.	
Dominio y aplicación práctica	Uso y dominio de herramientas e insumos	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.
	Conoce su campo de trabajo, se apeg a los protocolos e instrucciones	
	Cuidado de espacio de trabajo y recursos	Organiza la información y es una persona proactiva ante el cuidado de los espacios de trabajo, personas y equipos.
	Mantiene ordenada la información de su quehacer	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Trabajo Colaborativo	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 organización o a sus funciones y tareas, manteniendo la información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.	
	Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia	Manifiesta respecto por las demás persona en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.	
	Integración y colaboración en equipo	Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.	
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 2
Aspecto modificado:	Modificación de redacción y adaptación de funciones	Documento de referencia:	Correo electrónico de fecha 12 de junio de 2024, suscrito por el señor Randall Mora Rojas, Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	12-6-2024