

# MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1

## PERFIL DEL PUESTO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.

### ACTIVIDADES:

1. Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes; así como de la desinfección y esterilización de equipo de laboratorio y/o áreas contaminadas, para evitar contagio de enfermedades.

2. Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: labores agrícolas, carga y descarga de equipo y mercadería, extracción de piedras, mantenimiento y señalamiento de carreteras y otros de similar nivel.

3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.

4. Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.

5. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.

6. Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.

7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISION EJERCIDA:** No Aplica.

**INDEPENDENCIA FUNCIONAL:** Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar. En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales así lo ameritan, le puede corresponder laborar en equipos de trabajo. Labora en condiciones que pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.

**IMPACTO EN LA GESTIÓN:** Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

**EXIGENCIAS FISICAS:** La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por

lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

### **FORMACION ACADEMICA**

- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura

### **EXPERIENCIA:**

- En Funciones: - No Aplica.
- • En Supervisión de Personal: - No Aplica.

### **HABILIDADES:**

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situación imprevistas
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Tolerancia

### **ACTITUDES**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

# CONDICIONES ESENCIALES

## RECOMENDACIONES

- Certificaciones de tiempo servido, en entidades públicas o privadas, que acrediten los años de experiencia.

## REMUNERACION

**Salario Base:** ¢287.000 (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria)

**Anualidad:** ¢6877 – por cada anualidad (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria) ANUALIDADES: Se otorga a todos aquellos funcionarios que por méritos hayan recibido calificación por lo menos de "bueno", en el año anterior, o por el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Este reconocimiento de anualidades dentro del Sector Público se encuentra regulado por la Ley N° 2166 (Ley de salarios de la Administración Publica)

| Criterio a Evaluar  | Instrumento Utilizado                              | Requisito Mínimo Aceptable  | Puntaje  |
|---------------------|--|---|--|
| Nivel Académico     | Originales y copias de Atestados y certificaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.</li> </ul> | <p>- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.</p> <p><b>60 puntos</b></p> |
| Experiencia Laboral | Certificación o Constancia                         | Experiencia laboral   | <p>Certificación experiencia laboral :<b>40 Puntos</b></p>   |