



COSTA RICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

MISCELÁNEO DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código: 0102002

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico, la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencia, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, fotocopiado y mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, operación de ascensores y otros de similar nivel.

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinar, supervisar y controlar labores manuales en diversos campos de actividad, velando porque las mismas se cumplan atendiendo los objetivos institucionales, la calidad del servicio y la atención de las necesidades de los usuarios.

Llevar un control de las herramientas, equipo y maquinaria utilizados en la labor que desarrolla y velar por el mantenimiento y uso racional de los mismos, reportando cualquier anomalía que se presente con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Preparar y acondicionar salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades, cumpliendo con el protocolo y etiqueta necesarios para la atención de representantes de las diferentes misiones diplomáticas establecidos en nuestro país y visitantes en general.

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 la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar las labores que realizan empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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 de las herramientas, materiales y equipo que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo.

Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Actitudes

- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez



Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su vida laboral.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS

Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente ó

Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Conclusión de estudios de la Etapa Prevocacional y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Certificado de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal (Resolución DG-131-2010 publicada en La Gaceta 115 aviso 05 del 15-06-2010)

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan