

OFICINISTA I

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio/Operativas

CATEGORÍA

407

ROL

Secretario (a)

Encargado de archivo

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores variadas y sencillas en las diversas áreas que conforman la organización, con el propósito de agilizar los procesos y brindar un servicio de calidad.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media.

REQUISITOS

DESEABLES

- Conocimiento básico en servicio al cliente.
- Contar con los módulos del 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.

CONOCIMIENTOS GENERALES

 GESTIÓN	 SEGUROS	 LEGISLACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none">- Seguros y Reaseguros- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS	CARDINALES	Orientación al cliente	2
		Orientación a resultados	2
ESPECÍFICAS	CARDINALES	Contribución	2
		Agilidad	2
ESPECÍFICAS	CARDINALES	Orientación al detalle y la calidad	2
		Pensamiento ágil	2
ESPECÍFICAS	CARDINALES	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo operativo en procesos administrativos y de seguros propios de su área de trabajo.
- Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la dependencia.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.
- Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones.
- Archivar documentos variados, a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y custodia.
- Atender al público interno o externo, vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio de comunicación, velando por un servicio de calidad.
- Apoyar, en caso de que le corresponda, en diversas actividades organizadas en el departamento o área de trabajo.
- Registrar la información relacionada con los diferentes procesos a su cargo, en los sistemas o herramientas que correspondan y elaborar los reportes de estadísticas en la periodicidad definida.
- Llevar el control operativo de diversos procesos y programas, relacionados con asuntos diversos, tales como: programas de capacitación, inventarios de equipo, suministros o materiales, evaluación del servicio ofrecido, entre otros; para asegurar su confiabilidad y disponibilidad.
- Le puede corresponder brindar apoyo operativo en trámites de contratación pública, en apego a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y normativa aplicable.
- Enviar a las dependencias o entidades que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura o encargado, para el trámite respectivo.
- Colaborar con la jefatura o encargado, en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad.

- Llevar el control de los trámites y procesos propios de su rol, de manera que la información se encuentre debidamente actualizada y claramente documentada en las bases de datos disponibles.

Adicionalmente, al rol ubicado de encargado(a) de archivo le corresponde:

- Recibir, custodiar, clasificar, archivar y entregar documentos diversos generados en la dependencia, a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y custodia.
- Confeccionar y rotular los expedientes que resguarden la información de los diferentes trámites que se realicen en la dependencia.
- Digitalizar expedientes, cuando corresponda, y enviar las versiones en físico de estos, al archivo pasivo para su resguardo.
- Efectuar inventarios de artículos, materiales, equipos y mantener los controles correspondientes.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	ECB	ICH	Gerencia		G-05676-2010 (08.11.2010)
2	ECB	ICH	Gerencia		G-02964-2015 (29.06.2015)
3	MPB/DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-04178-2016 (22/11/2016)
4	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)

5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 11.01.2022
6	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.05.2022
7	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
8	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 30.09.2022
9	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
10	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)