



COSTA RICA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

## **SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 2 (G.de E)**

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

**Código: 0301023**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su unidad de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora, y los mantiene informados.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.

Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.

Autorizar pagos por caja chica y el anteproyecto de presupuesto cuando se le autorice para ello.

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



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.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

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 generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**



No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Maneja información de tipo confidencial.

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, discreción y cortesía.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:**



Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad en escritura rápida.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de la ofimática.
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad de innovación

### **Actitudes**

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo, discreción, lealtad.
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio

### **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 carrera.

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- 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.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## REQUISITOS

Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

**Dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, ***siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.***

Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente