

LABORES VARIAS DE OFICINA ¹

1. DEFINICIÓN

Ejecución de labores diversas orientadas a la atención y orientación al público, operación de dispositivos tecnológicos de comunicación, digitación y escaneo de documentos, cotejo de datos, redacción sencilla, archivo, registro y control variado de trámites administrativos y otras actividades similares.

2. CARACTERÍSTICAS

Los puestos con esta Especialidad se caracterizan por realizar labores varias de oficina, tales como: archivo, digitación de documentos, atención al público, entre otras. Asimismo, revisten características particulares, en cuanto a exigencias y condiciones de trabajo dependiendo de la Institución o Unidad donde se destaquen. Puede implicar tareas como:

- Realizar trabajos de digitación y reproducción de documentos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, constancias, circulares, oficios y otros similares, así como redactar correspondencia sencilla.
- Atender público mediante el suministro de información y documentación, ubicando oficinas, localizando o conduciendo al usuario(a) ante la persona con la que se requiere tratar y otros aspectos similares.
- Operar dispositivos tecnológicos para establecer el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación que tenga asignados.
- Llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina, control de vacaciones de personal y otros.
- Confrontar datos en facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos y otros semejantes.
- Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros.
- Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores.
- Recibir, numerar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, oficios y otros documentos.

3. RANGO DE APLICACIÓN

- Oficinista de Servicio Civil 1 (G. de E)
- Oficinista de Servicio Civil 2 (G. de E)

¹ Dictamen 020-2011 firmado el 14-12-2011,
Especialidad modificada mediante Dictamen Técnico N° AOTC-UOT-D-038-2018

Nota:

- La resolución DG-234-2009 (artículo 34) establece el procedimiento para la modificación del Rango de Aplicación.
- Mediante Dictamen Técnico N°: AOTC-UOT-D-038-2018, del 23 de noviembre del 2018, se varía el Anexo a la Resolución DG-221-2004 para ELIMINAR las Especialidades Recepción, Código 127000 y Telefonía, Código 148000 y MODIFICAR la Especialidad Labores Varias de Oficina, Código 089000, dictamen en el cual se establecen los siguientes puntos:
 - o Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de las instituciones pertenecientes al Régimen del Servicio Civil, deberán proceder en el término máximo de tres (3) meses, a partir de la fecha de comunicado del presente dictamen, con la identificación y el estudio de los puestos que tengan como Especialidad: Telefonía y/o Recepción, con el fin de realizar un “Cambio de Especialidad”, para asignarles así la Especialidad: Labores Varias de Oficina.
 - o Igual proceder se deberá realizar con los pedimentos de personal que se poseen para trámite ante esta Dirección General.
 - o Partiendo del hecho que la modificación a realizarse en los puestos es un Cambio de Especialidad, y que las Especialidades; Recepción y Telefonía, contemplaban dentro de su Rango de Aplicación, las clases de Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, y éstas están contenidas en la Especialidad: Labores Varias de Oficina, y además, ninguna de las Especialidades sujetas de estudio poseen asignadas atinencias académicas, se visualiza que los servidores que se encuentran nombrados en alguna de estas Especialidades Eliminadas, tienen los requisitos necesarios para satisfacer los Requisitos de la Clase en la que se mantendrán y la Especialidad a asignar. Caso contrario, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) que detecte alguna anomalía, deberá actuar para normalizar y regular el caso.
 - o Las personas nombradas en propiedad en puestos con alguna de las Especialidades sujetas de eliminación y que serán ubicadas en la Especialidad: Labores Varias de Oficina, mantendrán los derechos a la carrera administrativa, inclusive a la reasignación de puesto, por cuanto las características de Recepción y Telefonía, se pueden visualizar en el campo de actividad de Labores Varias de Oficina, esto en procura de no afectar a la persona funcionaria y no contravenir alguna ley específica.
 - o Las personas nombradas en forma interina actualmente, podrán mantenerse nombradas en esa condición mientras subsistan las causas que le dieron origen a su nombramiento, salvo que ello contravenga alguna ley específica, en cuyo caso, como generador de la situación, la OGEREH deberá promover la normalización del caso, sin menoscabo de las atribuciones que los numerales 140 inciso segundo de la Constitución Política y 12 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil, otorgan al Ministro de ramo de que se trate, en lo que respecta al nombramiento y remoción de los servidores de sus dependencias.
 - o Igualmente, las personas que, a la fecha del presente dictamen, se encuentren en procesos de continuar con el estudio de reasignación, siempre y cuando ello no contravenga alguna ley o norma específica.
 - o En caso de que alguna persona haya sido sujeta de reasignación y se encuentre en período de provisionalidad, la OGEREH deberá tomar las medidas del caso para realizar el cambio de Especialidad del puesto que ocupe, sin que dicho proceso afecte la Clasificación asignada.