

SERVICIOS BÁSICOS
(Informe IT-EOT-033-2005)

1. DEFINICIÓN

Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan a la ejecución de labores de servicios generales relacionadas con el pesaje, acarreo, carga y descarga de mercaderías, aseo y limpieza de edificios, desagües y alcantarillas; recepción y entrega de materiales y herramientas, operación de ascensores, mensajería, examinar personas en aduanas y centros penales, extraer piedras de tajos, escarpas o cauces de ríos; sembrar, fertilizar y podar plantas, arbustos y árboles, erradicar malezas, alimentar y hacer curaciones a animales, sembrar, regar y recoger cultivos, operar sierras circulares o de cinta, equipos de bombeo y otros similares; mecanografiar telegramas, notas y formularios preelaborados; sellar, numerar y rotular documentos; hacer anotaciones en libros o tarjetas, llevar registros de recepción y salida de mercaderías, ordenar y archivar documentos, brindar información sencilla al público, hacer legajos de diarios, revistas y documentos; dictar números, nombres, marcas, contramarcas, contenido de fardos y bultos; participar en el cotejo de datos sencillos, recolección y numeración de muestras de suelos, rocas, minerales y agua de formaciones geológicas perforadas; preparar terreros para realizar trabajos de perforación, entre otros. Asimismo, se contemplan labores de coordinación de labores de aseo y limpieza, mensajería, recepción y distribución de correspondencia y labores agrícolas y ganaderas en una finca o estación experimental.

2. CARACTERÍSTICAS

Esta especialidad se caracteriza porque el funcionario realiza labores generales repetitivas de naturaleza sencilla y carácter rutinario. Su ejecución no requiere de conocimientos y experiencia previa en la dinámica del trabajo y demanda del servidor esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora. El trabajo se realiza aplicando instrucciones precisas y procedimientos claramente establecidos.

Asimismo, se realizan labores concretas de coordinación de actividades de aseo y limpieza, mensajería y agrícolas y ganaderas que no presentan mayor complejidad.

3. RANGO DE APLICACIÓN

- Misceláneo de Servicio Civil 1, 2
- Operario de Procesos Imprenta Nacional

La resolución DG-234-2009 publicada en La Gaceta N° 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, con rige 1 de julio del 2009 establece: “**Artículo 34:** Se exceptúan los apartados de “rango” incluido en el Manual de Especialidades del Régimen de Servicio Civil, para la utilización de las nuevas clases de los

segmentos Operativo, Calificado y Técnico, no siendo ello un elemento obligado para otorgar la respectiva especialidad a un puesto, quedando los actuales de información o referencia. En todo caso al asignar la especialidad a los puestos, las Oficinas de Recursos Humanos deben justificar técnicamente el acto y únicamente informarlo al Área de Gestión de Recursos Humanos para la actualización y sistematización del instrumento.”

4. ATINENCIA ACADÉMICA

No se definen en razón de los requisitos que poseen las clases que ostentan esta especialidad.

5. UBICACIÓN

Se elimina este apartado mediante Resolución DG-289-2007 publicada en La Gaceta 243 aviso 026-SC del 18/12/2007 y se establece en su: “**Artículo 2º**: Las Oficinas de Recursos Humanos serán las responsables de justificar, mediante estudio técnico, la utilización de una especialidad que no haya formado parte de su estructura ocupacional.”