MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
COSTA RICA

Catálogo Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica

FR MNC 03
EDICIÓN 05
Aprobado
28/04/2026

Estándar de Cualificación

Oficinista

Código 0415-29-01-1-02

Versión 02



Octubre, 2026

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación 8

II. Descripción de las competencias específicas 11

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas 17

IV. Contexto laboral 18

V. Emisión de diploma 21

VI. Glosario de términos 22

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

> Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.
>
> El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.
>
> El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.
>
> La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)1 con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)[1] – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0415 Secretariado y trabajo de oficina** incluye el estudio de procedimientos administrativos y prácticas, tecnología de oficina y clerical, taquigrafía y habilidades de teclado. Se incluyen programas de secretariado especializados (bilingües, médicos, jurídicos, contables, etc.) si el programa tiene como objetivo el trabajo de secretaría, en lugar de trabajar como asistentes especializados.

[1] Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Oficinista

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí.
• Servicios administrativos y secretariales
• Programas administrativos
• Entrada de datos
• Secretariado en idioma extranjera
• Habilidades de teclado
• Secretariado legal (programa)
• Secretariado médico (programa)
• Operación de equipos de oficina
• Entrenamiento de recepcionista
• Programas secretariales
• Taquigrafía
• Operación de paneles de control
• Mecanografía

Inclusiones

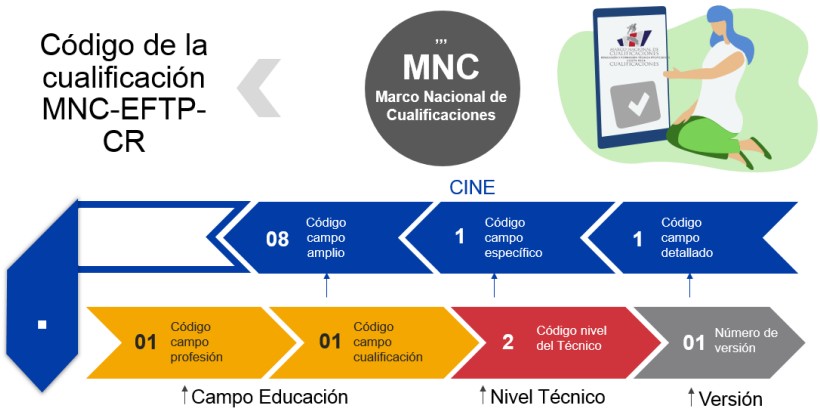
• Amplios programas de secretaría que comprenden, entre otras cosas, cursos de informática, se incluyen aquí.

Exclusiones

• Se excluyen de este campo detallado los programas o certificaciones dedicados al uso de un software informático específico y se incluyen en el campo detallado 0611 «Uso de computadores».
• La gestión de la oficina se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0413 «Gestión y administración».
• Los programas de recepcionistas de hotel se excluyen de este campo detallado y se incluyen en el campo detallado 1013 «Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes».

Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.



Antecedentes del diseño/actualización de la cualificación

El diseño de la presente cualificación en el área de **Oficinistas y Secretariado** en Costa Rica responde a la necesidad de contar con un referente técnico actualizado que estandarice las competencias requeridas para el desempeño eficaz de funciones administrativas y de apoyo en entornos laborales cada vez más dinámicos, tecnológicos y exigentes.

Su formulación y actualización se fundamentan en la identificación de brechas existentes entre la oferta formativa disponible y las demandas reales del sector productivo, caracterizado por la incorporación creciente de herramientas digitales, sistemas de información y procesos organizativos modernos. Asimismo, se reconoce la importancia de fortalecer la pertinencia, calidad y coherencia de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP), especialmente en áreas relacionadas con la gestión administrativa, atención al cliente, manejo de información y comunicación empresarial.

El proceso de diseño consideró el marco normativo vigente y los lineamientos metodológicos establecidos por el Marco Nacional de Cualificaciones de la EFTP de Costa Rica (MNC EFTP CR), así como el análisis de diversos referentes nacionales e internacionales. Entre estos se incluyen bolsas de empleo, manuales de puestos, perfiles ocupacionales, estudios sectoriales, estadísticas laborales, normativas vigentes y consultas a informantes clave del sector servicios y administrativo.

Este enfoque permitió asegurar la alineación de la cualificación con el nivel correspondiente, así como su adecuada articulación dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones, garantizando que las personas egresadas cuenten con las competencias necesarias para desempeñarse de manera eficiente en puestos de oficinistas, asistentes administrativos y secretariado en el contexto laboral costarricense.

Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:

  Ana Yancy Briceño Álvarez. UNED

  Brandon Solís Chaverri. UNA

  Eufemia Salazar Rodríguez. UTN

  Idalmi Sankey González. MEP

  Laura Alfaro Fallas. INA

  Norieth Guillén Cordero. UNA

- Equipo asesor de la metodología:

  Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR

  Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:

  Alina Juárez Piedra. UNA

  Cecilia Elena Campos Arguedas. Costa Rica Tennis Club

  Dinnia Lucía Araya Cambronero. UNA

  Evelyn Jiménez Rojas. INA

  Lilliana Arce Arce. Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica

  Paola Alfaro Vargas. UNA

  Sujey Elisa Monge Solano. Anónimo

- **Empresas y organizaciones que participaron en la validación:**

  Andrea Sandoval Solano. UNED

  Evelyn Granados Solano. UTN

  Hellen Barquero Durán. Archivo Nacional

  Sindy Alvarado Herrera. Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar

  Sirney Camacho Chevez. UNA

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° dos,** el día **ocho** del mes **octubre** el año **dos mil veintiséis**.

Control de versión anterior

Código del EC	Nombre de la cualificación	Número de versión	Fecha de exclusión del CNC
0415-29-01-1-01	Servicios de Oficina y Secretariales	01	08/10/2026

Trazabilidad con versión anterior

Elemento de la cualificación	Versión anterior	Versión actual
Año aprobación	2018	2026
Código cualificación	0415-29-01-1-01	0415-29-01-1-02
Nombre cualificación	Servicios de Oficina y Secretariales	Oficinista
Código CG	CG-01-0011-1	CG-29-416-1

CG	Ejecutar labores de oficina y secretariales, según normativa vigente y políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior, en respuesta al trabajo asignado, con ética, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.	Ejecutar las labores de recepción y oficina, utilizando recursos tecnológicos, según la normativa vigente y las políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.
Código CE1	CE-01-0011-00033-1	CE-29-416-1796-1
CE1	Digitar documentos con destreza y precisión, según los requerimientos organizacionales.	Ejecutar las actividades operativas para la gestión de la oficina, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos y las políticas organizacionales.
Código CE2	CE-01-0011-00034-1	CE-29-416-1797-1
CE2	Atender al cliente interno y externo utilizando diversos medios de comunicación, según la normativa vigente y políticas organizacionales.	Elaborar las comunicaciones y los documentos administrativos, comerciales y sociales, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos de la organización.
Código CE3	CE-01-0011-00035-1	CE-29-416-1798-1
CE3	Gestionar tipos documentales, según los requerimientos de la organización y la normativa vigente.	Aplicar las técnicas archivísticas para el correcto tratamiento de los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos organizacionales y la legislación vigente.

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0415-29-01-1-02

2

Cualificación (Nombre): Oficinista

3	4
Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho	**Campo Específico:** 041 Educación comercial y administración
5	6
Campo Detallado: 0415 Secretariado y trabajo de oficina	**Campo Profesión:** 29 Administración

7

Campo Cualificación: 01 Secretariado

8	9
Nivel de cualificación: 1	**Versión:** 02

10

Fecha de aprobación: octubre 2026

11	12
Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Educación Diversificada	**Nivel de escolaridad requerido para la titulación:** Educación Diversificada

13

Competencia general: CG-29-416-1 Ejecutar las labores de recepción y oficina, utilizando recursos tecnológicos, según la normativa vigente y las políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.

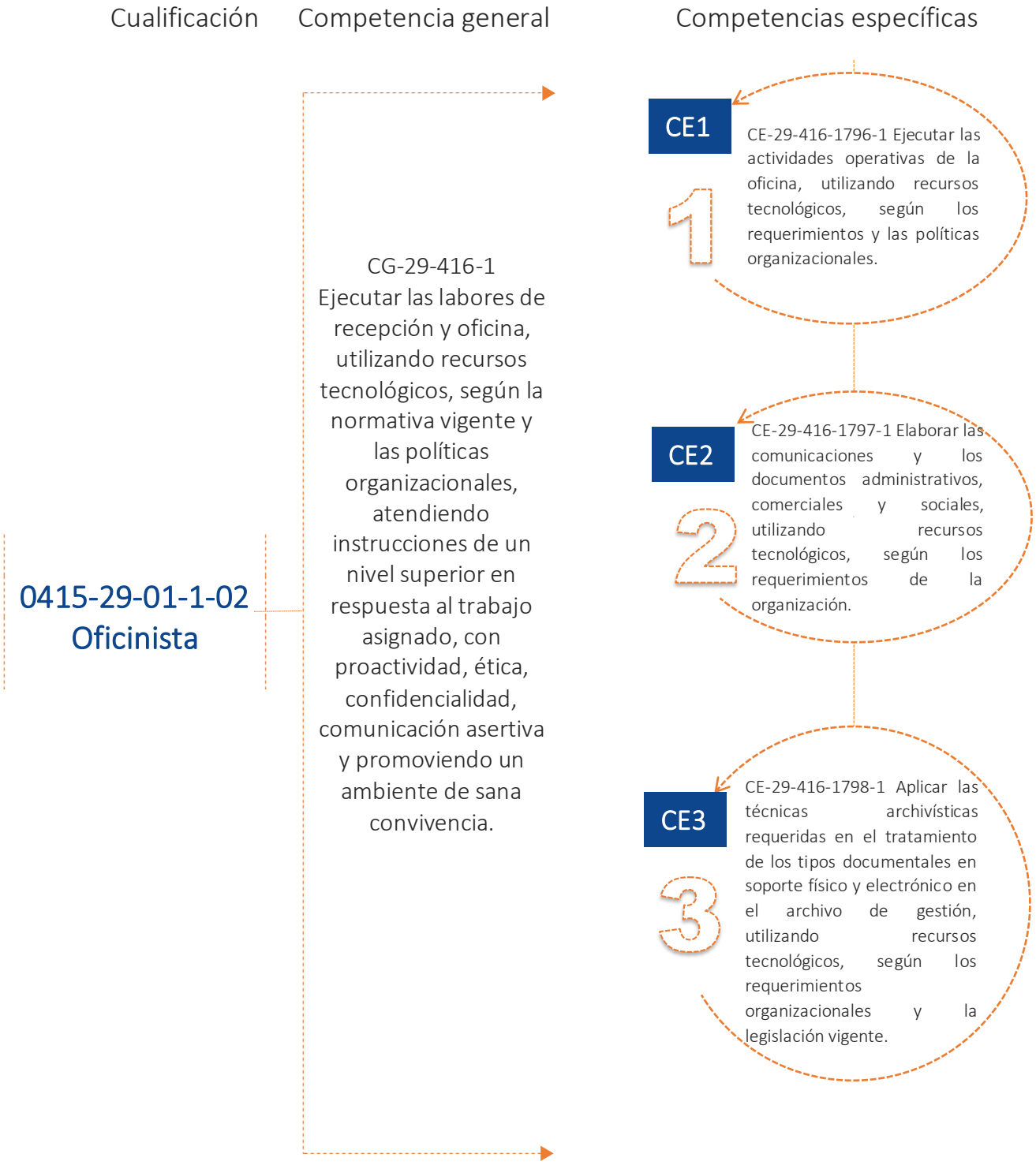
14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

No aplica.

15

Mapa de cualificación:



II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)	Resultados de aprendizaje[2]
CE1 CE-29-416-1796-1 Ejecutar las actividades operativas de la oficina, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos y las políticas organizacionales.	La persona es competente cuando: 1. Atiende la recepción y la oficina, de acuerdo con los requerimientos organizacionales. 2. Atiende a la clientela interna y externa por diferentes medios, según la normativa y la legislación vigente. 3. Realiza los trámites de cobro y pago, según las políticas de la organización. 4. Tramita los documentos mercantiles, según la legislación vigente. 5. Utiliza los materiales y los equipos de oficina, según las especificaciones técnicas y los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos[3]:

- Técnicas de comunicación oral y escrita.
- Códigos de vestimenta.
- Normas de cortesía.
- Técnicas secretariales.
- Fundamentos de Matemática Financiera.
- Cálculos financieros.
- Fundamentos de atención a la clientela externa e interna.
- Normativa vigente relacionada con la atención al cliente.
- Tipos de documentos mercantiles.
- Medios de pago y cobro de dinero.
- Equipos y materiales de oficina.

[2] Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.
[3] Saberes disciplinarios

Desempeño[4]:

- Realiza las actividades operativas de asistencia en la oficina.
- Atiende a la clientela interna y externa.
- Realiza los cobros y los pagos en la oficina.

Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.

Producto:

- Documentos mercantiles tramitados.

Nota: Los productos los realiza, según los requerimientos y las políticas organizacionales.

[4] Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

CE2

2

CE-29-416-1797-1 Elaborar las comunicaciones y los documentos administrativos, comerciales y sociales, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos de la organización.

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Redacta las comunicaciones y los tipos documentales administrativos, comerciales y sociales, según las normas gramaticales.
2. Digita las comunicaciones y los tipos documentales con destreza (velocidad y exactitud), de acuerdo con las técnicas de manejo del teclado y la meta de 40 palabras por minuto.
3. Aplica las técnicas de formato de cada tipo de comunicaciones y documentos, según los lineamientos nacionales y organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Software y hardware asociados con las labores de recepción y oficina.
- Sistema operativo y herramientas ofimáticas.
- Tipos de comunicaciones.
- Tipos documentales.
- Técnicas propias de formato de los tipos documentales.
- Técnicas de comunicación escrita en diferentes medios.
- Normas gramaticales.

Desempeño:

- Digita los tipos documentales y las comunicaciones con destreza (velocidad y exactitud) y la meta de 40 palabras por minuto.

Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.

Producto:

- Tipos de comunicaciones redactadas, digitadas y con el formato correspondiente
- Tipos documentales redactados, digitados y con el formato correspondiente.

Nota: Los productos los realiza, según los requerimientos de la organización.

Competencias específicas (CE)	Resultados de aprendizaje
CE3 3 CE-29-416-1798-1 Aplicar las técnicas archivísticas requeridas en el tratamiento de los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, utilizando recursos tecnológicos, según los requerimientos organizacionales y la legislación vigente.	La persona es competente cuando: 1. Tramita los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, según los requerimientos organizacionales. 2. Ordena los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, según la legislación vigente. 3. Clasifica los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, según la legislación vigente. 4. Archiva los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, según la legislación vigente. 5. Localiza los tipos documentales en soporte físico y electrónico en el archivo de gestión, según la legislación vigente. 6. Utiliza las herramientas tecnológicas en el archivo de gestión, según los requerimientos organizacionales. 7. Verifica la trazabilidad de los documentos de la oficina, según los instrumentos descriptivos y de control.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos: >

- Legislación y normativa vigente relacionada con la gestión de tipos documentales.
- Técnicas archivísticas de tratamiento de los tipos documentales.
- Materiales, mobiliario y equipo para el resguardo y la custodia de los tipos documentales.
- Métodos de ordenación para el tratamiento de archivos de gestión.

- Sistemas de clasificación para los tipos documentales.

Desempeño:

- Realiza el proceso de recepción y envío de tipos documentales.
- Aplica los métodos de ordenación documental en el archivo de gestión.
- Emplea los sistemas de clasificación documental en el archivo de gestión.
- Utiliza las herramientas tecnológicas en el archivo de gestión.

Nota: Los desempeños los realiza, según la normativa vigente y políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.

Producto:

- Archivo organizado.
- Registro de tipos documentales enviados y recibidos.

Nota: Los productos los realiza, según los requerimientos organizacionales y la legislación vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas[5]

Trabajo en equipo

- Muestra disponibilidad para colaborar con sus colegas de trabajo en aquellos casos en que es requerido.
- Establece un trato cordial y respetuoso con sus colegas de trabajo.
- Reconoce la diversidad y evita realizar cualquier comentario o conducta discriminatoria.
- Trabaja en equipo de manera responsable y ordenada.
- Apoya a otras personas para el logro del desempeño de sus funciones.
- Atiende los lineamientos y acuerdos establecidos por el equipo de trabajo para el logro de los objetivos organizacionales.

Manejo positivo de situaciones

- Identifica situaciones que pueden generar retos en el día a día de su trabajo e implementa acciones inmediatas para solucionar posibles inconvenientes en su contexto laboral.

Confidencialidad

- Trabaja con ética y profesionalismo.
- Maneja de manera discreta la información sensible.

Disposición

- Atiende y cumple las instrucciones brindadas por su superior inmediato.
- Mantiene una actitud positiva ante la guía de sus superiores.

Gestión de recursos

- Hace uso racional de los recursos, insumos y herramientas de la organización.
- Desarrolla su trabajo maximizando los recursos organizacionales.

[5] Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros.
Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar con disponibilidad de horarios y de forma rotativa.
- Trabajar de pie o sentado por largos períodos.
- Trabajar con alta exigencia manual y visual.
- Trabajar con disponibilidad para trasladarse a diferentes regiones del país.
- Trabajar en el domicilio (teletrabajo).

17

Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

__ Indispensable

_X_ Deseable

__ No aplica

En un nivel ( ) Principiante (X)Elemental ( ) Intermedio ( )Intermedio alto ( )Avanzado

18

Aspectos normativos vinculantes con la cualificación y las ocupaciones asociadas:

- Ley 7202. Del Sistema Nacional de Archivos (1990), Reglamento Ejecutivo (2017) y normativas conexas.
- Ley 6217. General de Administración Pública. (1978)
- Ley 8292. General de Control Interno. (2002)
- Ley 3284. Código de Comercio. (1964)
- Ley 8968. De Protección de la persona frente a sus datos personales. (2011)
- Código de Trabajo. (1943)
- Ley 9343. Reforma procesal laboral. (2015)
- Ley 8220. Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. (2002)
- Ley 8454. Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos. (2005) y normativas conexas.
- Ley 6683. Derechos de Autor y Derechos Conexos. (1982)

- Ley 7135. Jurisdicción Constitucional. (1989)
- Ley 7600. Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. (1996)
- Ley 7476. Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. (1995)
- Ley 8687. De Notificaciones Judiciales. (1996)
- Ley 9048. Delitos Informáticos. (2012)
- Ley 7983. Protección del Trabajador. (2000)

19

Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Áreas de oficina de organizaciones públicas y privadas.

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica

- COCR-2024/334 Secretarios administrativos y especializados.
- COCR-2024/3341 Supervisores de oficina.
- COCR-2024/3342 Secretarios jurídicos.
- COCR-2024/3343 Administrativos y de secretarios ejecutivos.
- COCR-2024/3344 Secretarios médicos.

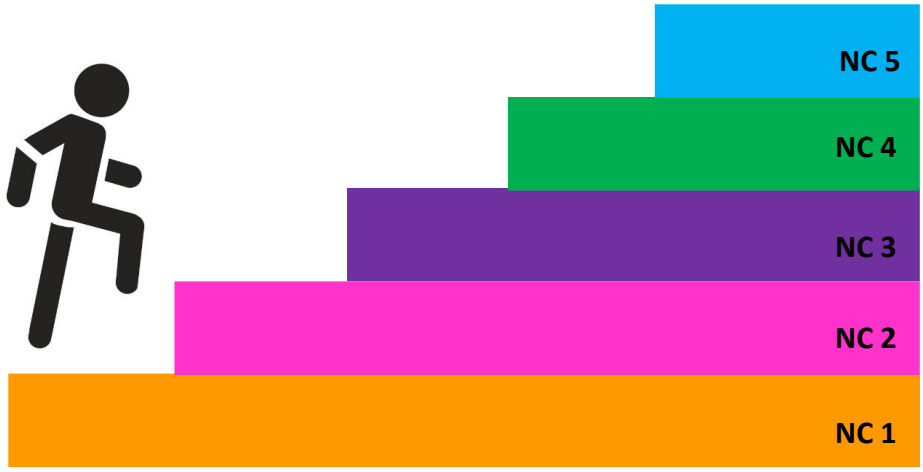
Otros referentes consultados

- Oficinistas
- Recepcionistas
- Secretarias(os)

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0415-29-01-3-02. Gestión ejecutiva de la oficina.
- 0415-29-01-4-02. Gestión ejecutiva de la oficina.
- 0415-29-01-5-02. Administración de oficinas.



22

Estándares de Cualificación internacionales relacionados:

- EC0553. Comunicación efectiva en el trabajo. CONOCER, México.
- EC0107. Manejo de procesador de textos digitales. CONOCER, México.
- EC0108. Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales. CONOCER, México.
- EC0109. Manejo de procesadores de presentaciones digitales. CONOCER, México.
- EC0157. Manejo de internet y correo electrónico. CONOCER, México.
- EC0861. Gestión de la seguridad integral en el trabajo. CONOCER, México.
- EC0962. Uso de herramientas digitales en el trabajo. CONOCER, México.
- EC1268. Atención al usuario basada en la cultura del buen trato. CONOCER, México.
- P-4711-4225-001-V01. Atención a clientes. ChileValora.
- ADG307_2. Actividades administrativas comerciales. INCUAL.
- ADG309_3. Asistencia a la dirección. INCUAL.
- ADG310_3. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. INCUAL.
- COM087_3. Atención al cliente. INCUAL.
- ADG308_2. Actividades de gestión administrativa. INCUAL.

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Oficinista 0415-29-01-1-02	TÉCNICO 1
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

CG-29-416-1 Ejecutar las labores de recepción y oficina, utilizando recursos tecnológicos, según la normativa vigente y las políticas organizacionales, atendiendo instrucciones de un nivel superior en respuesta al trabajo asignado, con proactividad, ética, confidencialidad, comunicación asertiva y promoviendo un ambiente de sana convivencia.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Actividades operativas de oficina:** constituye el conjunto de tareas rutinarias de administración y gestión asociadas con las funciones de las áreas de la empresa y de apoyo a las jefaturas correspondientes.
- **Cálculos financieros:** corresponde a interés simple, interés compuesto, descuentos, porcentajes y regla de tres.
- **Equipos y materiales de oficina:** corresponde a computadoras, fotocopiadoras, scanner, multifuncionales y central telefónica.
- **Medios de pago y cobro de dinero:** corresponde a transferencias electrónicas, efectivo, tarjetas (crédito y débito) y sinpe.
- **Tipos de comunicaciones:** corresponde a correo electrónico, plataformas de mensajería instantánea y mensajes sociales (invitaciones, esquelas, otros).
- **Tipos de documentos mercantiles:** corresponde a vales de caja chica, facturas electrónicas, exoneraciones, recibos y tiquetes, cotizaciones, notas de crédito y débito, letra de cambio y pagaré.
- **Tipos documentales:** unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación). **Fuente:** Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017. En ese nivel corresponden a carta, circular, certificaciones, constancias, memorándum y currículum vítae.
- **Tramitología de la oficina:** conjunto de procedimientos, gestiones y acciones operativas que se realizan para atender y dar seguimiento a solicitudes y procesos dentro de una organización con el fin de alcanzar las metas administrativas.

MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
COSTA RICA

Para más información haga clic aquí

www.cualificaciones.cr

Volver al INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE