

OFICINISTA II

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio/Operativas

CATEGORÍA

408

ROL

Auxiliar de oficina

NATURALEZA

DE LA CLASE

Colaborar y apoyar en trámites diversos, con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad a los clientes internos y externos del INS.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- Licencia B1 al día

REQUISITOS

DESEABLES

- Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- Conocimiento de técnicas de investigación.
- Curso de Redacción de Informes Técnicos.

CONOCIMIENTOS GENERALES

 <p>GESTIÓN</p> <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. 	 <p>SEGUROS</p> <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. 	 <p>LEGISLACIÓN</p> <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
	Contribución	2
	Agilidad	2
	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Apoyar en los diferentes trámites propios de su área de trabajo, velando por el cumplimiento eficaz y oportuno, con base en la reglamentación y procedimientos establecidos.
- Elaborar reportes sobre las operaciones en su área de trabajo. Realizar el monitoreo constante de las operaciones de los clientes, internos y externos, afín de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
- Revisar y dar atención a los casos emitidos por los diferentes órganos internos y externos.
- Vigilar por el correcto desempeño en la materia de cumplimiento de las Sucursales incorporadas en el Modelo de Estructura Diferenciada.
- Realizar pagos por distintos conceptos para responder a obligaciones propias del INS, delegadas en el área.
- Ejecutar labores de usuario administrativo a nivel de “creador” en el sistema SIFA, ya sea para generar pagos u otras transacciones.
- Confeccionar reportes y/o matrices para el seguimiento y control de las tareas asignadas.
- Le puede corresponder realizar gestiones externas para dar atención a los pagos y procesos asignados.
- Archivar documentos variados, a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y custodia.
- Brindar atención de público personal o telefónico, para dar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.

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:	Elaborad o por:	Revisad o por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-04178-2016 (22/11/2016)
2	FTL	DVQ/EC B	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)