

## **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><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.</li><li>- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.</li><li>- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</li><li>- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.</li><li>- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.</li></ul>	<p><b>SEGUROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguros y Reaseguros</li><li>- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.</li><li>- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.</li></ul>	<p><b>LEGISLACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.</li><li>- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.</li><li>- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</li><li>- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicótropicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</li><li>- 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.</li></ul>

## **COMPETENCIAS**

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

<b>ESPECÍFICAS CARDINALES</b>	
Orientación al cliente	<b>2</b>
Orientación a resultados	<b>2</b>
Contribución	<b>2</b>
Agilidad	<b>2</b>
Orientación al detalle y la calidad	<b>2</b>
Pensamiento ágil	<b>2</b>
Enfoque hacia la mejora continua	<b>2</b>

## **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.

<b>Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Elaborad o por:</b>	<b>Revisad o por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Oficio y fecha: (rige a partir de)</b>
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)