

SI_Oficinista II - Categoría 408

I- 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.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Calificado

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- 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 Sedes 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.
- Realizar, en caso de que le corresponda, 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.
- Realizar otras labores afines al cargo.

IV- REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Manejo de aplicaciones de software en Windows (*Word y Excel*)
- Licencia B1 al día

Deseable:

- Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- Conocimiento de técnicas de investigación.
- Ley General de Administración Pública.
- Curso de Redacción de Informes Técnicos.
- Ley de Administración Financiera.
- Conocimiento de la Ley N° 8204 y su Reglamento.

V- COMPETENCIAS

Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Actitud emprendedora	2	Atención al detalle	2
Calidad	2	Control de procesos	2
Orientación al cliente	2	Planificación/Organización	2
Orientación al logro	2		

VI- ROLES

- Auxiliar de cumplimiento.
- Auxiliar de oficina.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DMZ	ECB/ICH	Gerencia	G-04178-2016 (22/11/2016)
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia	G-01672-2019 (27.04.2019)