

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Auxiliar de Oficina			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Misceláneo de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Básicas de Mantenimiento (Servicios Básicos)
Ubicación organizacional	Unidad de Contabilidad- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Contabilidad
Jefatura inmediata	Coordinador Unidad de Contabilidad	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar tareas auxiliares de oficina en un nivel muy básico, en apoyo a la operatividad de la Unidad de Contabilidad, de la Gestión de Recursos Financieros, facilitando principalmente la ubicación de los insumos documentales que respaldan las acciones que se llevan a cabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)		Actividades Específicas del Cargo	
<p>Coordinación, supervisión y control de labores de carácter operativo en diversos campos de actividad, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y la atención requerida por los entes o personas usuarias.</p>		Asistir en el envío de correos a usuarios internos y externos de la institución; siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata, en cuando al contenido y término de los mismos; accediendo al correo institucional, direccionándolos a quien corresponda, y brindando el seguimiento que se requiera desde su óptica de trabajo; con el propósito de coadyuvar en la atención y seguimiento de diversos asuntos e informar a terceros, de aspectos a considerar en temas propios de la Unidad de Contabilidad.	
		Facilitar a los usuarios internos y externos, documentos archivados tales como cheques, transferencias, traslados y otros; coordinando con el usuario las condiciones de préstamo de esos documentos, anotando en bitácora de control la información mínima requerida, brindando el seguimiento para la devolución; con la finalidad de colaborar en el mantenimiento de orden y control de los insumos documentales que respaldan el accionar de la Unidad de Contabilidad.	
<p>Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.</p>		Participar en actividades de capacitación, en áreas que se relacionen con su ámbito laboral y aquellas que abarquen temas de interés general de la institución, tales como: valores éticos, diversidad de género, control interno, entre otros; involucrándose activamente, realizando las consultas que considere pertinentes, intercambiando criterios, realizando los aportes desde su óptica laboral; en procura de una mejor ejecución de sus actividades cotidianas y por ende, de la unidad donde se encuentra destacado.	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: llenar boletas y documentos varios, resolver consultas y suministrar información, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.</p>	<p>Colaborar en el ordenamiento, clasificación y archivo de comprobantes de cheques, transferencias, traslados y otros similares, así como sus respaldos; atendiendo indicaciones puntuales de su jefatura inmediata, en cuanto al ordenamiento de los documentos de referencia en forma consecutiva y cronológica, con el aporte de los soportes respectivos, ubicándolos en el espacio físico disponible para tales efectos; con la finalidad de resguardar de forma correcta esos documentos y así contribuir desde su óptica laboral, al cumplimiento de las disposiciones de los entes rectores y control interno.</p>
	<p>Recibir y entregar correspondencia de asuntos relacionados con la operatividad a lo interno de la Unidad de Contabilidad; verificando la condición de la correspondencia (que contenta los documentos adjuntos que se indican, numeración de facturas, entre otros); distribuyendo la documentación a quien corresponda, para su abordaje, informando a su jefatura inmediata de situaciones que lo ameriten, llevando un registro de control en físico; para contribuir con el debido trámite y atención de temas propios de la Unidad.</p>
	<p>Anotar salidas en libros físicos, de los depósitos de garantías devueltos a terceros; registrando información básica requerida, tales como el número de depósito, número de cheque, depósito, solicitud de trámite, entre otros; que los extrae de la documentación disponible para archivo; con el propósito de disponer de un control interno actualizado, como respaldo a las acciones de la Gestión de Recursos Financieros.</p>
	<p>Asistir en el control de boletas de cheques anulados en la Institución; llevando los registros manuales correspondientes, anotando la información básica requerida; con el propósito colaborar con el control interno, ante cualquier consulta que se presente.</p>
	<p>Preparar documentación que requiera remitirse a archivos externos para su debido resguardo; verificando los documentos en los archivos físicos de la Unidad, que por periodos requieran su traslado a esos archivos externos, enlistando la información mínima requerida que contiene cada legajo documental, ubicándolo en la caja de resguardo, y rotulando las mismas, dejando respaldo del envío; con el fin de mantener un adecuado control documental y en respaldo a posteriores consultas que requieran los usuarios, y así liberar espacio físico para periodo actual y más recientes.</p>
<p>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Colaborar al personal de la Unidad que ejecuta arqueos en los diferentes fondos de efectivo que maneja la institución, en acciones auxiliares de oficina; utilizando formatos preestablecidos para la anotación de observaciones que surgen de esos arqueos; verificando el efectivo disponible (en un nivel muy básico), de las cajas chicas arqueadas, y revisando los documentos de respaldo, siguiendo indicaciones puntuales del personal asignado al proceso; con el propósito de colaborar con el control interno del efectivo de ingresos y egresos de la Tesorería.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Apoyar en la toma física de inventarios de activos, materiales y suministros de las diferentes áreas de la Institución; siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata, tomando nota de los aspectos más relevantes, y anotándolos en la plantilla preestablecida para tales fines, haciendo el recuento físico correspondiente; con la finalidad de suministrar información a posterior, para la emisión de informes, y que otros funcionarios procedan con el registro contable.	
	Asistir a la jefatura desde su perspectiva laboral, en diferentes actividades que esta delegue, acordes al cargo; acorde a la normativa técnica y legal vigente; en cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad en la cual se encuentra destacado.	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con algún grado de independencia, siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata (Unidad de Contabilidad), así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas vigentes dentro del ambiente financiero contable en que se desempeña.	No aplica.	<p>Lugares:</p> <p>Oficina, de la Unidad de Contabilidad (oficinas centrales-DGME).</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo o desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando el servicio lo requiera.</p> <p>Ambiente:</p> <p>En el desempeño del cargo, se puede estar expuesto a diversas condiciones del ambiente, que impliquen contacto con polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada.</p> <p>Condiciones:</p> <p>La actividad demanda esfuerzo mental, y ocasionalmente esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Trabajo presencial, sin embargo, según requerimientos institucionales, podría valorarse en conjunto con su jefatura inmediata, la suscripción de un contrato que permita la ejecución de tareas teletrabajables.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en la ejecución de las labores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de plazos para dar respuesta a informes de entes rectores. • Generar atrasos en las acciones de registros contables. • Aporte de información no fidedigna que alimenta las estadísticas tanto a nivel institucional como del Estado en general. <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias</p> <p>-Unidad de Contabilidad -Gestión de Recursos Financieros -Institución en general -Entes rectores (Ministerio de Hacienda).</p>	<p>Se relaciona con su jefatura inmediata (Coordinador Unidad de Contabilidad), Gestor de Recursos Financieros, Coordinaciones de otras Unidades, entes rectores y auditores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.</p>	<p>-Archivos físicos de Gestión (que comparte con otros funcionarios de la Gestión de Recursos Financieros).</p> <p>-Equipo de Cómputo.</p>
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos de la Clase de Puesto (Misceláneo de Servicio Civil 2)</p> <p>Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente</p>	<p><u>Requisitos Base para la Clase</u></p> <p>Académicos: Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado).</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica. 	

	<p><u>Primer grupo alternativo de Requisitos</u></p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) o - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), o - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, o - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.
	<p><u>Segundo grupo alternativo de Requisitos</u></p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado). <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.
	<p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No aplica.
	<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
<p>Requisitos del Cargo (Auxiliar de Oficina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No aplica.
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Nociones de archivística

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Avanzado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Intermedio
	5. Trabajo Colaborativo	Básico
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público: comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas en la administración pública costarricense.	Muestra un comportamiento respetuoso y cordial con las personas que interactúa, acorde a los principios éticos y normativos institucionales.
	Involucramiento y compromiso: comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	Reconoce su rol dentro de la institución, y se involucra activamente en la prestación oportuna del servicio público.
	Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad para la ciudadanía y el servicio público.	Proyecta una actitud positiva en el servicio que se brinda desde su área de trabajo.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.</p>	Refleja un accionar alineado con los valores éticos y normativos institucionales.
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.</p>	Muestra moderación en el uso de los recursos que se le proporcionan para el desarrollo de sus tareas.
Calidad y Productividad	<p>Administración adecuada de recursos: Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos, y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.</p>	Se muestra comprometido con el uso racional de los recursos que dispone para la ejecución de sus labores e incentiva ese comportamiento en sus compañeros.
	<p>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria. Trabajo confiable y seguro: Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.</p>	Se muestra comprometido con el cumplimiento de los objetivos institucionales, y procura un servicio de calidad a los usuarios que atiende.
	<p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta.</p>	Propone métodos que agilicen la ejecución de sus tareas y el aprovechamiento de los recursos disponibles.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Dominio y Aplicación Práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos/ Conoce su campo de trabajo. Se apega a protocolos e instrucciones: Conoce y domina su quehacer y el uso de los equipos e insumos asignados y cuando se le solicita propone opciones que mejoren su desempeño.</p>	<p>Refleja conocimiento de su entorno laboral y del manejo adecuado de las herramientas disponibles.</p>
	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos/ Mantiene ordenada la información de su quehacer: Organiza la información, y es una persona proactiva ante el cuidado de los espacios de trabajo, personas y equipos.</p>	<p>Colabora en el agrupamiento de información de su área de trabajo, promoviendo espacios debidamente organizados.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad: Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado, y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.</p>	<p>Refleja una actitud positiva ante los cambios que se requieran dentro de su dinámica laboral, y apertura de adaptación aún en escenarios estresantes.</p>
	<p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.</p>	<p>Se muestra ecuánime ante momentos críticos que pueda enfrentar el equipo de trabajo que integra.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.</p>	<p>Refleja disposición para involucrarse en el abordaje de temas que intervienen en su área de trabajo.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Dirección General de Migración y Extranjería

Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	