

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Oficinista Asistencial -Financiero			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Oficinista de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	Proceso de trabajo	Gestión
Jefatura inmediata	Gestor/a de Recursos Financieros	Jefatura que antecede	Director/a Administrativo y Financiero
Propósito del Cargo			
Llevar a cabo labores de carácter administrativo asistencial, en apoyo directo a su jefatura inmediata, que requieren de experiencia previa para su ejecución, a fin de facilitar insumos documentales y registros de información actualizados y al alcance, para la atención de las diversas actividades de la Gestión de Recursos Financieros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.	Ejecutar labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo GRF, tanto en el apoyo directo a su jefatura inmediata (Gestor) como de las Unidades que integra (previa coordinación), tales como la preparación de documentos, suministro de información, recepción y despacho de correspondencia, generación de diversos insumos documentales, digitación de datos puntuales, traslado de trámites a los funcionarios competentes; recepción de viáticos, devoluciones; entre otras actividades similares; recibiendo y despachando toda la correspondencia que ingresa a la Gestión de Recursos Financieros, consultando al Gestor en los casos que se requiera aclaración del área que atiende determinado trámite; anotando en los registros internos (en físico y/o digital) los datos relevantes que respalden el movimiento de esa correspondencia ante posteriores consultas; preparando diversos documentos (circulares, memorandos, entre otros), según instrucciones de su jefatura inmediata y Coordinadores de Unidad; apoyándose en las herramientas informáticas disponibles; aplicando sus conocimientos en la digitación y/o redacción de documentos; constatando aspectos básicos de ortografía, formato y demás; consultando los diversos sistemas informáticos internos disponibles según sea el caso, tales como SIGAF, previsión para el 2023 de Hacienda Digital, entre otros; manteniendo una comunicación fluida con su jefatura inmediata, Coordinadores de Unidad y demás compañeros de la GRF; contemplando las disposiciones que rigen su área de trabajo; con el objetivo de contribuir a la eficiente operatividad de la GRF y por ende, de la institución en general.		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Mantener actualizado el registro de firmas de la gestión y de los firmantes autorizados en los entes rectores, así como el registro de roles y perfiles de los funcionarios dueños de licencias de SIGAF; consultando periódicamente ese registro para constatar su condición y toda vez que se susciten traslados o ingreso de nuevos funcionarios a la Gestión, o cuando a solicitud de la Junta Administrativa, se tramite un cambio en los firmantes; con el objetivo de mantener control de las personas autorizadas para firmar documentos importantes de la GRF, como parte del control interno de la misma.</p>
<p>Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.</p>	<p>Archivar física y/o digitalmente la documentación general que respalda el accionar de la Gestión de Recursos Financieros; llevando los controles físicos y digitales debidamente actualizados y en el orden cronológico requerido; observando las técnicas básicas de archivo y la correcta disposición en las carpetas disponibles para tales efectos; para facilitar la ubicación de esos documentos, ante eventuales consultas que puedan presentarse.</p>
<p>Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.</p>	<p>Brindar apoyo administrativo y logístico tanto a su jefatura inmediata (Gestor) como Coordinadores de Unidad (cuando así lo requieran), para la coordinación de la agenda de actividades; atendiendo instrucciones precisas de las jefaturas de la GRF, sobre las proyecciones previstas, para las actividades que requieran ser atendidas; utilizando el formato de agenda disponible; anotando los aspectos relevantes y tomando nota de las acciones implícitas a la logística de cada fecha establecida; para coadyuvar a la atención de los diferentes compromisos adquiridos a nivel de la GRF, de forma oportuna.</p>
<p>Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</p>	<p>Colaborar desde su perspectiva laboral en los seguimientos a los informes de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Auditoría Interna y Externa; y demás entes rectores que intervengan en la dinámica de la Gestión de Recursos Financieros; consultando periódicamente los controles internos disponibles, que consignan las recomendaciones según las disposiciones que se emitan y los plazos establecidos para su cumplimiento; informando con la antelación del caso, a su jefatura inmediata, para la toma de decisiones que corresponda; apoyando en la generación de diversos insumos documentales que se requieran para la integración en el documento final; para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por los entes auditores y demás que intervengan.</p>
	<p>Participar en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación; involucrándose activamente en las actividades que participe, intercambiando criterios desde su perspectiva laboral, haciendo los aportes que considere pertinentes; tomando nota de los aspectos más relevantes; compartiendo información con su jefatura inmediata; replicando los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo; con el propósito que contribuir al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Consolidar informes varios, seguimiento a manera de enlace de actividades asignadas a nivel de las unidades de la GRF; atención de consultas propias de su competencia, entre otros resultados acordes con el propósito del cargo; siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; tomando nota de la línea requerida para la obtención de los insumos documentales que se necesiten; realizando las consultas que considere pertinentes; aplicando los principios teóricos y prácticos de su campo de acción; con el debido respaldo técnico y jurídico que rige su campo laboral; en procura de la atención oportuna de los diferentes compromisos de la GRF.</p>	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Su accionar se desarrolla con cierto grado de independencia, de acuerdo con la política institucional y la legislación aplicable a su entorno laboral, dentro del ámbito financiero; su jefatura brinda instrucciones generales de las funciones que se deben ejecutar.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Oficina de la Gestión de Recursos Financieros (Oficinas Centrales de la 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>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación o ventilación y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p> <p>Condiciones:</p> <p>La actividad demanda esfuerzo mental y ocasionalmente esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se está expuesto a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo; y a ampliar su jornada laboral (tiempo extraordinario), cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Modalidad de trabajo	Su labor es ejecutable en modalidad presencial; sin embargo, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades teletrabajables, según requerimientos institucionales.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución</p> <p>-Atrasos en el pago de facturas de proveedores, liquidaciones y adelantos de viáticos si no son trasladados a tiempo; además del no traslado en tiempo de los cheques cuando están revisados y firmados, al generarse atrasos en pagos y afectación a usuarios internos que requieren recursos, se afectaría en el control migratorio.</p> <p>-En la información que se obtiene para la preparación los reportes, que se presentarían con inconsistencias, que deberían ser corregidos posteriormente y contra tiempos de presentación de documentos, podría causar algún atraso.</p> <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias</p> <p>-En el caso de la información que prepara, trasciende a nivel interno por los informes que se elaboran y a su vez a la Junta Administrativa, influyendo en la toma decisiones. Igualmente, a los Entes Rectores que reciben también esta información, ya que forma parte de la información que utilizan.</p>	<p>Le corresponde relacionarse con su jefatura inmediata (Gestor de Recursos Financieros), Coordinadores de las Unidades y compañeros de la GRF; Director/a Administrativa y Financiera, en ocasiones con la Directora General, funcionarios de otras áreas de la institución y de otras instituciones públicas y privadas, tales como: Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Banco Central, Banco de Costa Rica; entre otras).</p>	<p>-Equipos: cómputo -Diadema para la atención telefónica, -Componentes extraíbles (llave maya, entre otros). -Software: acceso a sistemas (SIGAF, Trámite Ya, Hacienda Digital para 2023).</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Requerimientos Específicos		
Requisitos de la Clase de Puesto (Oficinista de Servicio Civil 2) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil	Académicos: Bachillerato en Educación Media o título equivalente.	
	Experiencia: En Funciones: -Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. En Supervisión de Personal: -No Aplica.	
	Capacitación: -Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.	
	Legales: - 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.	
Requisitos del Cargo (Oficinista Asistencial -Financiero)	No aplica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Preferiblemente conocimientos en Archivística, Access, Excel, Word, Power Point, Outlook.	
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	4. Calidad y Productividad	Destacado
	5. Dominio y Aplicación Práctica	Avanzado
	6. Trabajo Colaborativo	Intermedio

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencias
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.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	Refleja un accionar alineado con los valores éticos y normativos institucionales.
	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.	Muestra moderación en el uso de los recursos que se le proporcionan para el desarrollo de sus tareas.
Calidad y Productividad	Administración adecuada de recursos: Maximiza el uso y manejo de los recursos a su cargo y promueve en los demás un ambiente que valore el cuidado de los recursos.	Fomenta con su accionar, el aprovechamiento de los recursos disponibles en el desempeño laboral, utilizando la menor cantidad posible.
	Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria. Trabajo confiable y seguro: Anticipa en relación a sus tareas los requerimientos del ente o persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y	Muestra una actitud visionaria en su campo de acción, se anticipa a cambios y brinda soluciones en la prestación del servicio al usuario.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>manteniendo un seguimiento que genera mejora de la calidad del servicio.</p> <p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): Evalúa y propone soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.</p>	<p>Muestra capacidad resolutive para una mejor ejecución de tareas dentro de su ámbito laboral.</p>
Dominio y Aplicación Práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos. Conoce su campo de trabajo. Se apega a protocolos e instrucciones: Domina su quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora relevantes para lograr el dominio y uso de instrumentos de manera idónea.</p>	<p>Evidencia experticia en su campo de acción, comparte métodos que mejoren el abordaje de procesos y el 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 los espacios de trabajo, facilitando el acceso y uso para las demás personas, y promueve un ambiente de trabajo seguro.</p>	<p>Es capaz de ordenar información de su área de trabajo, en bases de datos y en físico, aplicando técnicas de archivística, procurando su rápida ubicación y acceso.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad: Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.</p>	<p>Muestra un manejo emocional balanceado ante cambios requeridos en los procesos de trabajo dentro de su ámbito laboral.</p>
	<p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>	<p>Acepta positivamente la realimentación que recibe de sus compañeros y jefatura, y realiza sus aportes, en procura de la solución de situaciones dentro de su entorno laboral.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.</p>	<p>Asume una actitud colaborativa, en procura de un clima laboral positivo.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Dirección General de Migración y Extranjería

Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022	
Control de Actualizaciones		Nº de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	