

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Oficinista Asistencial de Tesorería</b>			
<b>Estrato</b>	Operativo	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad de Tesorería- Gestión de Recursos Financieros	<b>Proceso de trabajo</b>	Tesorería
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador/a Unidad de Tesorería	<b>Jefatura que antecede</b>	Gestor/a de Recursos Financieros
<b>Propósito del Cargo</b>			
Llevar a cabo labores de carácter administrativo asistencial, en apoyo directo a la Unidad de Tesorería, que requieren de experiencia previa para su ejecución, orientadas principalmente a la facilitación de insumos documentales y registros de información actualizados y al alcance, para la atención y/o respaldo de los diversos compromisos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)</b>	<b>Actividades Específicas del Cargo</b>		
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 de la Unidad de Tesorería de la Gestión de Recursos Financieros (GRF), tales como; redacción y preparación de documentos varios (sellado, foliado, escaneo, fotocopiado), suministro de información, recepción y despacho de correspondencia, traslado de diversos trámites a las personas funcionarias que corresponda para su atención; entre otras actividades similares relacionadas con el quehacer diario de esa área, consultando, registrando y actualizando información de los archivos de control interno y/o sistemas disponibles, tales como: control de pagos, sistema de depósitos, sistema BCR Comercial; apoyándose también en otras herramientas ofimáticas (Word, Excel); generando los documentos que se requieran; constatando aspectos de ortografía, formato, redacción y demás; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión, firma y posterior notificación según indicaciones; con el objetivo de contribuir a la eficiente operatividad de la Unidad donde labora, la GRF y por ende, la institución en general; aportando insumos documentales de calidad.		
Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.	Brindar apoyo administrativo y logístico a su jefatura inmediata, para la coordinación de la agenda de actividades de Unidad de Tesorería-GRF, atendiendo instrucciones precisas del Coordinador de Unidad, sobre las actividades previstas, que requieran anotarse; utilizando el formato de agenda disponible; contemplando los aspectos relevantes y las acciones implícitas a la logística de cada fecha establecida; para coadyuvar a la atención de los diferentes compromisos adquiridos a nivel de la Unidad de Tesorería, de forma oportuna.		

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<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>Llevar un control interno de las actividades que realiza, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos de la Unidad de Tesorería-GRF y facilite la toma de decisiones por parte de su jefatura inmediata, apoyándose en las herramientas informáticas disponibles; registrando la información relativa a su trabajo en el control mensual de labores de la Unidad; realizando las consultas periódicas que considere pertinentes, informando a su jefatura inmediata de los pormenores más relevantes; con la finalidad de contribuir la eficiente y eficaz operatividad de la Unidad de Tesorería; alertando oportunamente de situaciones que puedan afectarla.</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>Participar en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio que se brinda en la Unidad de Tesorería, elaboración de planes de trabajo y 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>
<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>Colaborar desde su perspectiva laboral en los seguimientos a los informes de entes rectores que intervienen en la dinámica de la Unidad de Tesorería, brindando los aportes que considere pertinentes, relacionados con las labores que ejecuta; alertando a su jefatura inmediata, sobre asuntos que estén afectando la operatividad de la Unidad; para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por los entes auditores y demás que intervengan.</p> <p>Consolidando informes y/o reportes de labores de la Unidad de Tesorería- 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; entre otras actividades que complementen su accionar; con el debido respaldo técnico y jurídico que rige su campo laboral; en procura de la atención oportuna de los diferentes compromisos de la Unidad de Tesorería-GRF, a partir de su asistencia.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
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><b>Lugares:</b></p> <p>Oficina de la Unidad de Tesorería (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><b>Ambiente:</b></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><b>Condiciones:</b></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>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>La 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.</p>	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p><b>Consecuencias negativas de incurrir en error en la ejecución de las labores</b></p> <p>-Suministro de información incorrecta e incumplimiento de normas estipuladas por los entes rectores internos y externos.</p> <p><b>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias</b></p> <p>-Unidad de Tesorería, Gestión de Recursos Financieros e institución en general.</p>	<p>Corresponde relacionarse de forma directa con la jefatura inmediata (Coordinador Unidad de Tesorería), Gestor de Recursos Financieros superiores, compañeros de la Unidad y Gestión; personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto; caso contrario podría afectar negativamente la operatividad institucional.</p>	<p>-Equipos: cómputo, diadema para la atención telefónica, componentes extraíbles (llave maya, entre otros). Escritorio, silla ergonómica, computadora, mouse.</p> <p>-Software: acceso a los sistemas SIGAF, Bancos, BCR Comercial, Depósitos.</p> <p>-Firma digital.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<p><b>Requisitos de la Clase de Puesto (Oficinista de Servicio Civil 2)</b></p> <p><b>Según Manual de Clases Ancha de Servicio Civil vigente</b></p>	<p><b>Académicos:</b> Bachillerato en Educación Media o título equivalente.</p>	
	<p><b>Experiencia:</b>  <b>En Funciones:</b>            -Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.  <b>En Supervisión de Personal:</b>            -No Aplica.</p>	
	<p><b>Capacitación:</b>            -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.</p>	
	<p><b>Legales:</b>            - 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>	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Requisitos del Cargo</b> (Oficinista Asistencial de Tesorería)	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Excel Básico</li> <li>-Normas de archivística</li> <li>-Actualización de Técnicas para la redacción de oficios</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Calidad y Productividad	Destacado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Avanzado
	5. Trabajo Colaborativo	Intermedio
<b>Evidencias por Comportamiento</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Compromiso con el Servicio Público</b>	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> 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.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> 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.
	<b>Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y	Proyecta una actitud positiva en el servicio que se brinda desde su área de trabajo.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	sensibilidad para la ciudadanía y el servicio público.	
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<b>Probidad (actuación intachable):</b> 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.
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> 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.
<b>Calidad y Productividad</b>	<b>Administración adecuada de los recursos:</b> 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.
	<b>Resultados oportunos y a tiempo / Satisfacción del ente o persona usuaria / Trabajo confiable y seguro:</b> Anticipa en relación a sus tareas los requerimientos del ente o persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y manteniendo un seguimiento que genera mejora de la calidad del servicio.	Muestra una actitud visionaria en su campo de acción, se anticipa a cambios y brinda soluciones en la prestación del servicio al usuario.
	<b>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad):</b> Evalúa y propone soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	Muestra capacidad resolutoria para una mejor ejecución de tareas dentro de su ámbito laboral.
<b>Dominio y Aplicación Práctica</b>	<b>Uso y dominio de herramientas e insumos/ Conoce su campo de trabajo. Se apega a protocolos e instrucciones:</b> Domina su quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora relevantes para lograr el dominio y uso de instrumentos de manera idónea.	Evidencia experticia en su campo de acción, comparte métodos que mejoren el abordaje de procesos y el manejo adecuado de las herramientas disponibles.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p><b>Cuidado de espacio de trabajo y recursos/ Mantiene ordenada la información de su quehacer:</b> 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><b>Tolerancia a trabajar bajo presión / flexibilidad:</b> Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.</p>	<p>Muestra un manejo emocional balanceado ante cambios requeridos en los procesos de trabajo dentro de su ámbito laboral.</p>
	<p><b>Manejo emocional / respeto de diferencias comunicación e influencia:</b> 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><b>Integración y colaboración en equipo:</b> 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>
Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: