**SI\_Oficinista II - Categoría 408**

1. **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.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Calificado

1. **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.
* 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.
* Realizar otras labores afines al cargo.
1. **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.
1. **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 |  |  |

1. **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) |