|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Oficinista** | |
| **Rango salarial**  **Mensual bruto** | [₵415 205 – ₵ 609 238] | |
| **Lugar de prestación de los servicios** | San José/San Carlos | |
| **Funciones Principales** | * Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, trámite, registro y archivo de documentos; recepción, registro y despacho de correspondencia; actualización y suministro de información; atención al público, recaudación y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; esto con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios internos y externos. * Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas y otros, utilizando técnicas modernas de oficina, con el fin de obtener productos de excelente presentación que apoyen los estudios y servicios de la Dependencia en la que labora. * Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la cual labora y controlar su ejecución en los plazos establecidos. * Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la dependencia respectiva o del quehacer institucional. * Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales. * Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías detectadas, entre otras. * Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. * Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora. * Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. * Brindar información al público, evacuar sus dudas y ayudar a quienes que no sepan leer y/o escribir. * Verificar los datos personales de las personas solicitantes de la condición de refugiadas, así como las fechas de vencimiento de su carné y/o los requisitos que están pendientes en las solicitudes de refugio planteadas por las personas solicitantes. * Asistir a la Unidad emitiendo números de resolución a los expedientes en estudio y/o elaborando carnés de solicitante de refugio y permisos laborales. * Notificar las resoluciones de permiso laboral y/o de primera instancia a las personas solicitantes de la condición de refugio. * Identificar y derivar cuando se detecta algún caso con necesidades específicas para la atención adecuada. * Participar en programas de formación en línea de Prevención de la Explotación y el Abuso sexuales (PSEA, por sus siglas en inglés) y programas para el refrescamiento de conocimientos y especialización en el área del derecho internacional de las personas refugiadas, liderados por el ACNUR. Estos programas también incluirán temáticas básicas en el ámbito de la protección de los derechos humanos i.e. enfoque edad, género y diversidad, y su aplicabilidad en el análisis de las solicitudes para el reconocimiento de la condición de persona refugiada. * Participación en programas de formación en línea de Prevención de la Explotación y el Abuso sexuales (PSEA, por sus siglas en inglés) y programas para el refrescamiento de conocimientos y especialización en el área del derecho internacional de las personas refugiadas, liderados por el ACNUR. Estos programas también incluirán temáticas básicas en el ámbito de la protección de los derechos humanos i.e. enfoque edad, género y diversidad, y su aplicabilidad en el análisis de las solicitudes para el reconocimiento de la condición de persona refugiada. * Desarrollar aquellas otras funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del puesto y la subunidad asignadas por la persona encargada de su coordinación y la Dirección General de Migración y Extranjería. * Reunirse periódicamente con su supervisor para garantizar el seguimiento efectivo de sus labores. | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD**  Requerida: Estudios técnicos o académicos completos o en curso de Bachillerato Universitario. | **CARRERA GENÉRICA**   * Administración o similar. * Alto grado de conocimiento en computación y habilidades en Office y Microsoft Excel, esto último principalmente para el manejo de tablas y cuadros estadísticos con cifras que se deben actualizar constantemente. |
| **EXPERIENCIA LABORAL**  Requerida: Un año de experiencia en tareas relevantes al puesto (poca experiencia puede ser compensada con mayor nivel de estudios o viceversa). | **ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA**   * Conocimientos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Migración y Extranjería * Conocimientos sobre el entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. |
| **Habilidades y Competencias** | * Alto nivel de atención al detalle y habilidad para trabajar bien en un ambiente con plazos ajustados y tiempos limitados. * Debe demostrar excelentes habilidades de atención al público, incluyendo el manejo de situaciones difíciles con personas en condición de vulnerabilidad, y responder con prontitud a las necesidades y solicitudes de servicio y asistencia de una forma cortés y respetuosa de la diversidad en relación con el país de origen, la etnia o la identidad sexual y/o de género-entre otras-de las personas a quienes se atienda. * Excelente comunicación oral y escrita, incluyendo escucha efectiva y habilidades para escribir de forma correcta, clara y concisa. * Discreción en virtud del carácter confidencial de la información a la que tendrá acceso en el desarrollo de sus funciones. | |
| **Idiomas** | Español. | |