

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio/Operativas

CATEGORÍA

15 / 415

ROL

Asistente Administrativo(a)
Auxiliar de Cumplimiento de Ley 8204
Auxiliar Contable
Depurador(a) de Conciliaciones

NATURALEZA

DE LA CLASE

Realizar labores operativas de carácter asistencial en el desarrollo de procesos administrativos, tales como recepción, registro, capacitación, confección y revisión de información importante, así como seguimiento general de procedimientos y procesos específicos de trabajo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- Mínimo 9 meses de experiencia en labores afines al cargo.

Adicionalmente, a los roles ubicados en las siguientes dependencias, se les solicitan:

Red de Servicios de Salud:

- Amplio dominio de la Ley General de Salud.

Oficialía de Cumplimiento Corporativa:

- Hoja de Delincuencia extendida por la entidad competente, con no más de un mes de vigencia.

Departamento de Gestión Cobros para la Unidad de Conciliaciones y
Departamento de Contabilidad:

- Mínimo Técnico Medio Vocacional en Contabilidad.
- Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y al día con sus obligaciones de colegiatura.

REQUISITOS




DESEABLES

- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

Adicionalmente, para los roles ubicados en el Departamento de Proveeduría y en el CEDINS (Centro de Distribución y Logística), se le solicita:

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).
- Curso Código de Ética Corporativo.
- Capacitación sobre la compra pública estratégica aplicable a bienes y servicios adquiridos mediante contratación pública.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.

CONOCIMIENTOS GENERALES

	<p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática. - Conocimientos en los sistemas propios de la gestión. - Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. - Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública. - Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
	<p>SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
	<p>LEGISLACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento. - Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. - Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. - Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. - Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS	CARDINALES	Orientación al cliente	2	
		Orientación a resultados	2	
		Contribución	2	
		Agilidad	2	
	ESPECÍFICAS	CARDINALES	Orientación al detalle y la calidad	2
			Pensamiento ágil	2
			Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Tramitar procesos administrativos y servicios propios de una oficina, tales como llevar controles, coordinar servicios de fotocopiado, depuración de casos, gestión de cobro administrativo, arreglos y acuerdos de pago, caja chica, generación de reportes mensuales de recuperación de montos y otros; conforme al cumplimiento de las normas organizacionales, asegurando la calidad en el servicio al cliente.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Presupuesto, con el propósito de asegurar el desarrollo de las operaciones organizacionales y facilitar la toma de decisiones.
- Atender correspondencia, a fin de canalizarla y orientarla de manera oportuna y eficiente.
- Dar soporte administrativo a un área específica de trabajo, así como coordinar el desarrollo del personal del área.
- Colaborar en procesos relacionados con contratación pública, tales como: custodia de muestras, órdenes de compra, prórrogas, contratos continuos, reajustes y revisiones de precio, solicitudes de contratación, estudios técnicos, gestión de garantías; entre otros, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable.
- Coordinar con entidades internas y externas, en actividades asistenciales diversas, a fin de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso técnico propio de su especialidad.
- Procesar pagos por distintos conceptos, tanto a funcionarios (viáticos, reintegros), acreedores en materia de créditos, como a proveedores por los contratos que tienen con el INS, aplicando para estos últimos los principios de eficiencia, eficacia y valor por el dinero, establecidos en la Ley General de Contratación Pública.
- Administrar las cuentas presupuestarias con el fin de evitar sobregiros y lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades generales de la organización.

Adicionalmente, al rol ubicado en la Red de Servicios de salud le corresponde:

- Apoyar al coordinador administrativo en todas las acciones necesarias para el funcionamiento de los centros de salud adscritos, entre los cuales podemos citar: rutas de evacuación, aseo y seguridad, infraestructura, mantenimiento y equipo, personal, rotulación, entre otros.
- Gestionar la realización de pagos a proveedores que prestan servicios en los centros de salud de la región respectiva, así como órdenes de pago para remodelaciones y construcciones de los centros, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y valor por el dinero, establecidos en la Ley General de Contratación Pública.
- Llevar el control del vencimiento de los contratos de los diferentes proveedores que se administren en la región, así como la renovación de estos y mantener informado al coordinador del centro respectivo.
- Apoyar al coordinador en los diferentes controles relacionados con la administración del personal, tales como: asistencia, vacaciones, horarios, permisos, sustitución de personal, acceso a los sistemas transacciones y el seguimiento a los SAS, asegurando que el personal cuente con las herramientas de trabajo necesarias.
- Brindar soporte en la coordinación del servicio de la plataforma, velando que el mismo sea oportuno y de calidad atendiendo además las situaciones que se presentan.
- Le puede corresponder en ausencia del coordinador administrativo, realizar giras en la región para supervisar los consultorios médicos laborales y centros de salud regionales, labor que estaría ejecutando únicamente en visitas impostergables y en las cuales no pueda asistir el coordinador, no así para giras programadas.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto-en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con las leyes, las políticas,

los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	DCC	ECB/ICH	Gerencia		G-03008-2017 (10.08.2017)
3	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
4	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 19.02.2021
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
6	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.12.2021
7	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 22.02.2022
8	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
9	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
10	KAR	MCG	Gerencia General	Actualizar experiencia.	G-02519-2023 del 01.07.2023.
11	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato.	G-01458-2024 (25.04.2024)
12	RDA	MCG/ERC	TVS	Actualización de funciones e incorporación de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 30.06.2024
13	KAR	MCG	TVS	Se actualiza redacción de requisitos obligatorios para el rol de Gestión Cobros para la Unidad de Conciliaciones y Departamento de Contabilidad	Mediante Memorándum (03.04.2025)