

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio/Operativas.

CATEGORÍA

11 / 411

ROL

Auxiliar Administrativo(a).
Auxiliar de Servicio al Cliente Bilingüe
Gestor(a) Administrativo(a) de Cobro Judicial.

NATURALEZA

DE LA CLASE

Brindar apoyo operativo en trámites y servicios diversos, con el propósito de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los clientes.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media.

Adicionalmente, al rol ubicado en el Museo del Jade se le solicita:

- Conocimiento en nivel intermedio alto del idioma inglés.

REQUISITOS

DESEABLES

- Redacción de informes técnicos.
- 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.




Adicionalmente, al rol ubicado en el Museo del Jade se le solicita:

- Conocimiento y práctica en primeros auxilios y atención de emergencias.

Adicionalmente, al rol ubicado en el Departamento de Proveeduría 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

 GESTIÓN	 SEGUROS	 LEGISLACIÓN
<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.	<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.	<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
	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo operativo en procesos administrativos propios de su área de trabajo, tales como: registro de pacientes, coordinación de consultas médicas, inventarios, registros contables, conciliaciones, depuración de cuentas patrimoniales, contratación pública, gestiones de cobro y otros de similar naturaleza.
- Atender público de forma personal, telefónica o virtual, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
- Llevar el control operativo de diversos procesos y programas, relacionados con asuntos variados, tales como: programas de capacitación, inventarios de equipo, suministros o materiales, entre otros; para asegurar su confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Registrar información variada en los diferentes sistemas organizacionales, con el propósito mantenerla actualizada y confiable.
- Elaborar, custodiar y entregar documentos diversos o cheques, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Administrar documentos diversos y correspondencia, considerando su distribución, fotocopiado y digitalización.
- Coordinar e intercambiar información con entes externos para realizar un trámite o cumplir un requerimiento.

- Archivar documentos variados, a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y custodia.

Adicionalmente, al rol ubicado en el Museo del Jade le corresponde:

- Cobrar dineros en efectivo, con tarjeta de crédito o débito (voucher) o cualquier otro medio de pago autorizado, por ingreso a servicios o venta de artículos; así como realizar los arqueos iniciales y cierres de los ingresos diarios.
- Llevar el inventario, custodiar y vender los artículos que se comercializan en el área de la tienda.
- Guiar y brindar un manejo adecuado a las visitas de personas que asisten al Museo en forma presencial, sean estos nacionales, extranjeros y/o estudiantes.
- Brindar apoyo en producciones de contenido para los medios digitales disponibles.
- Conocer y aplicar correctamente los protocolos establecidos para el Museo del Jade.

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 la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.05.2022
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 05.09.2022
6	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
7	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-02519-2023 del 01.07.2023.
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	RDA	MCG/ ERC	TVS	Actualización de roles, funciones e incorporación de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 30.06.2024