

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

21 / 421

ROL

Analista de Contratación
Coordinador(a) de área
Diseñador(a) Gráfico(a) Junior
Fiscalizador(a) de intermediarios
Relacionista Público(a)
Secretario(a) Ejecutivo(a)
Transcriptor(a) de Actas

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas asistenciales de diversa naturaleza, acorde con las políticas, lineamientos generales y legislación nacional, por medio de las cuales brinda soporte administrativo, para facilitar la toma de decisiones y asegurar la calidad de la información y eficacia de los servicios y trámites; puede corresponderle coordinar un área operativa.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- Mínimo 24 meses de experiencia en labores a fines a cargo.

Adicionalmente, al Diseñador Gráfico Junior se le solicita:

- Técnico o Especialidad en Diseño Gráfico, Diseño Publicitario o similar que le faculte para el desempeño del puesto, previa validación de Cultura y Talento.
- Conocimientos en el manejo de los programas: Indesign, Illustrator y Photoshop.

Adicionalmente, al Relacionista Público(a) del Museo del Jade se le solicita:

- Mínimo 96 créditos aprobados en la carrera de Relaciones Públicas, Mercadeo, Publicidad o Periodismo, previa validación de Capital Humano.

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.

Adicionalmente, a los puestos de Proveeduría se les 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.

Adicionalmente, al Diseñador Gráfico Junior se le solicita:

- Conocimientos en programas relacionados como: AutoCAD, Canva, H3 Gimp, ACDsee pro, Dream weaver y after effects.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN

- 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.

SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.

LEGISLACIÓN

- 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.
- Ley N° 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Cardinales	Específicas
- Orientación al cliente	- Orientación al detalle y la calidad
- Orientación a resultados	- Pensamiento ágil
- Contribución	- Enfoque hacia la mejora continua
- Agilidad	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar procesos y análisis técnicos en diversas áreas de la administración, con base en la normativa, protocolos y políticas organizacionales, a fin de cumplir eficientemente con las tareas y proyectos encomendados.
- Analizar los estados de resultados y balances de situación y elaborar resúmenes ejecutivos para Junta Directiva.
- Preparar y presentar -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- estudios, informes técnicos o reportes de resultados relacionados con los procesos técnicos y administrativos que ejecuta, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Verificar los requisitos y entrega de documentos -de conformidad con la normativa aplicable- para realizar oportunamente diversos trámites organizacionales, así como elaborar documentos, análisis de créditos hipotecarios, movimientos e informes contables y otros.
- Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.
- Ejecutar procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como fiscalización de contratos y otros similares, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
- Realizar -de manera detallada y ordenada- trámites y apoyo administrativo, propios de una oficina, así como control de procesos y trámites a su cargo, a fin de mantener información eficaz, confiable y oportuna.
- Asistir a la jefatura en funciones técnicas, administrativas y de coordinación, que requieren discreción, confidencialidad y calidad, tales como: redacción de circulares, informes y otros documentos relativos a la actividad propia del área.
- Ejercer la coordinación general de un área operativa bajo su responsabilidad.
- Administrar y llevar control diario de documentos dirigidos a su dependencia, a fin de brindarles la atención y el trámite que corresponde.
- Elaborar documentos y reportes diversos que la jefatura requiere, a fin de presentarlos a nivel interno o externo.

- Brindar asistencia en general a los niveles de la Administración Superior.
- Coordinar procesos diversos de cara a la gestión de los niveles superiores de la Administración.
- Brindar orientación en el área de su especialidad a los clientes internos y externos, con el fin de asegurar la calidad del servicio y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

Adicionalmente, a los roles ubicados en los Departamento de Proveeduría les corresponde:

- Asesorar a las unidades usuarias en cuanto a las gestiones relativas a los procesos de contratación pública.
- Confeccionar pliegos de condiciones claros, precisos y transparentes, procurando la más amplia participación y la igualdad entre los oferentes, así como la incorporación de criterios de compra pública estratégica, según aplique; para las diferentes modalidades de contratación (licitaciones mayores, menores, reducidas, contrataciones para instituciones o empresas en competencia, entre otras) , analizando el requerimiento correspondiente y los prerequisites respectivos, brindando asesoría a las unidades usuarias.
- Publicar el pliego de condiciones respectivo y recibir las propuestas de los proveedores, atender y/o escalar posibles aclaraciones y/o modificaciones solicitadas por los potenciales oferentes, o bien, tramitadas de oficio, según corresponda, considerando lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Ejecutar el trámite establecido en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, en caso de que un oferente presente información catalogada como confidencial en su oferta.
- Analizar las propuestas recibidas mediante estudio formal y enviarlas para el estudio técnico respectivo por parte de la unidad usuaria; solicitar las subsanaciones de orden formal y recibir las subsanaciones técnicas que correspondan y remitirlas al/los oferentes(s) para su atención.
- Recibir y revisar -una vez finalizado el estudio técnico- la recomendación de la unidad usuaria, revisar el estudio técnico y solicitar aclaraciones o modificaciones, así como confeccionar el informe para emitir el acto final (la adjudicación, declaratoria de proceso desierto o infructuoso), según corresponda.

- Comunicar -una vez emitido el acto final- el resultado de este, recibir y trasladar a la unidad respectiva los recursos de revocatoria o apelación recibidos para su resolución, según corresponda.
- Dar firmeza o corregir el acto final según la resolución de los recursos y hacer la comunicación respectiva.
- Solicitar los documentos de formalización que correspondan al/los adjudicatarios(s), realizar la verificación de estos, subsanar lo pertinente y trasladar el proceso a la unidad encargada de la ejecución contractual (elaboración de contratos u órdenes de compra), o declarar la insubsistencia del concurso, según sea el caso.
- Cumplir -en todas las etapas del proceso de contratación- con los plazos máximos legales establecidos en la normativa aplicable.
- Verificar el traslado y/o registrar -según corresponda- la información relacionada con cada una de las etapas del proceso de contratación en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, a los roles de transcriptores (as) de actas les corresponde:

- Coordinar las sesiones de los órganos colegiados que atiende (juntas directivas de subsidiarias, comités corporativos y comités institucionales), confeccionar el orden del día, efectuar la convocatoria y cargar en el Sistema de Órdenes del Día (SIDORDI), el orden del día junto con la convocatoria y toda la documentación referente a cada sesión.
- Asistir a la sesión, activar la grabación y asegurarse de que transcurra de forma correcta, tomar notas, ingresar a los expositores convocados para cada tema, atender las consultas y solventar las necesidades de los directores y miembros de los órganos, durante la sesión.
- Transcribir el acta, con base en la grabación de la sesión respectiva, redactar los acuerdos y los considerandos, según los documentos aportados, la discusión de la sesión, análisis de datos e investigación de los temas analizados. Comunicar los acuerdos mediante oficio.
- Crear y completar -en el sistema respectivo- el expediente de actas correspondiente a cada sesión.
- Mantener discreción y no revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en las sesiones, información o datos sobre los temas que se estén analizando, ni información sobre asuntos que puedan

determinar una posible responsabilidad civil, administrativa o penal para los funcionarios de la organización.

Adicionalmente, al rol de Diseñador Gráfico Junior le corresponde:

- Generar, proponer y desarrollar recursos asociados al diseño editorial, publicitario, identitarios, técnico, educativo, señalética, para los diferentes programas y/o actividades organizacionales.
- Participar en los procesos de producción/edición de material multimedia, diseño web/móvil que requiera la organización.
- Aplicar las técnicas de preproducción adecuadas a cada proceso para su envío a producción final.

Adicionalmente, al rol de Relacionista Público(a) le corresponde:

- Brindar soporte y apoyo en campañas, actividades y acciones de comunicación tradicional y digital, las cuales se enfocan en la promoción y publicidad de productos, imagen y servicios del Grupo INS.
- Programar contenidos en las diferentes plataformas (imágenes, videos, entre otros), en caso de que la agencia publicitaria respectiva no lo pueda gestionar.
- Elaborar y editar videos para las redes sociales, los cuales puede publicar de manera directa, o bien remitirlos a la dependencia respectiva, para su publicación.
- Administrar sitios web y actualizar su contenido sobre exposiciones o actividades que se gestionen en su dependencia.
- Elaborar y gestionar la logística y programación de actividades definidas por su dependencia, tales como conferencias, eventos culturales, entre otros.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Mantener los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- 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			Junta Directiva		Acuerdo II, Sesión N°8828 (26.03.2007)
2		RRHH	Gerencia		G-04047-2009 (30/09/2009)
3	DCC	ECB/ICH	Gerencia		G-03008-2017 (10/08/2017)
4	DVQ	ECB/ICH	Gerencia		G-03460-2017 (14/09/2017)
5	DVQ/MPB	ERC/ICH	Gerencia		G-00282-2018 (19.01.2018)
6	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
7	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
8	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.05.2022
9	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
10	PCA/RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
11	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-02519-2023 del 01.07.2023.
12	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
13	RDA	MCG	ERC	Actualización de funciones e incorporación de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 30.06.2024
14	KAR	MCG	TVS	Se modifica responsabilidad específica con respecto de Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum del (22.04.2025)