

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

19 / 419

ROL

Encargado(a) de libros de actas
Gestor(a)
Gestor (a) Vial
Revisor de conciliaciones
Técnico(a) de Impuestos
Técnico de Registros Contables
Técnico

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas asistenciales de diversa naturaleza, acorde con las políticas, lineamientos internos y legislación nacional, con el propósito de asegurar la eficiencia, calidad y eficacia de los servicios, trámites o procesos a su cargo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- Mínimo 24 meses de experiencia en labores a fines a cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los roles que así lo requieran, previa validación de la Dirección de Capital Humano.

Adicionalmente, a los puestos de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa se les solicita:

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

Adicionalmente, a los puestos del Departamento de Gestión Cobros para la Unidad de Conciliaciones y Departamento de Contabilidad se les solicita:

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

Adicionalmente, al Gestor (a) Vial se le solicita:

- Certificación Auditor de Normas INTE - ISO 39001.
- Certificación Auditor de Normas INTE - ISO 45001.

Adicionalmente, al Gestor de la Dirección de Planificación se le solicita:

- 6 meses de experiencia en labores afines relacionadas con planificación, estrategia y/o presupuesto.
- Certificado de capacitación en Planificación Estratégica de una Institución debidamente reconocida.

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 técnicos del Departamento 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.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.

Adicionalmente, al Gestor de la Dirección de Planificación se le solicita:

- Noventa y seis créditos aprobados en una carrera de las Ciencias Económicas.
- Conocimiento en herramientas como Power Apps y Power BI.
- Conocimiento en el Sistema de Información para la Gestión Institucional de Planes (SIGIP).
- Conocimiento en el Reglamento para la Administración Integral de Planes y Presupuesto del INS.

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:

CARDINALES	Orientación al cliente	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
	Orientación a resultados	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
	Contribución	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
	Agilidad	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
	Pensamiento ágil	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
	Enfoque hacia la mejora continua	<div style="width: 100%; background-color: #548235; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Ejecutar procesos variados como análisis, coordinación y/o investigaciones técnicas en diversas áreas de la administración, con base en la normativa, protocolos y política organizacional, a fin de cumplir eficientemente con las tareas y procesos encomendados.
- Realizar estudios, preparar y presentar los informes técnicos o reportes correspondientes según los procesos que ejecute, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Verificar los requisitos y entrega de documentos para realizar oportunamente trámites organizacionales, conforme a la normativa aplicable; así como elaborar documentos variados e informes contables, refuerzos presupuestarios y otras áreas de similar naturaleza.
- Coordinar con entidades internas y externas, las actividades administrativas que correspondan, a fin de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso técnico propio de su especialidad.
- Diseñar e implementar procesos de comunicación y/o mercadeo, considerando actividades publicitarias, promocionales, boletines, formularios, afiches, invitaciones, entre otros; con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de mercadeo organizacional.
- Definir los diseños de trabajo, campañas publicitarias organizacionales y telemercadeo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Atender de forma telefónica a clientes para evacuar sus consultas y quejas, y brindar información general sobre procesos de contratación pública (trámites de ejecución contractual, entre otros temas relacionados), seguros, cotizaciones, variaciones al contrato, emisiones, reclamos, clausulado, coberturas, requisitos, entre otros aspectos.
- 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.
- Revisar los procesos de conciliación de cuentas patrimoniales y contables organizacionales, con base en la legislación y políticas aplicables, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

- Administrar códigos internos de seguridad en áreas de acceso restringido, con el propósito de resguardar documentos y valores, a fin de mantener la seguridad interna, de conformidad con la normativa aplicable.
- Resguardar documentos o valores de la organización, con el objetivo de determinar su estatus y elaborar los reportes correspondientes.
- 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.
- Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.

Adicionalmente, al rol de Gestor (a) vial le corresponde:

- Diseñar programas sobre prevención de riesgos viales orientados a las diferentes organizaciones públicas o privadas, a fin de fortalecer la movilidad segura y la seguridad vial de las poblaciones intervenidas.
- Atender solicitudes de clientes empresariales que se encuentran bajo los regímenes de Riesgos del Trabajo, Seguro Voluntario de Automóviles y Seguro Obligatorio Automotor, para mejoramiento de los procesos relacionados con la seguridad vial, de acuerdo con la norma INTE/ISO 39001 o vigente relacionada con el tema.
- Elaborar -para las organizaciones interesadas- el programa de capacitación virtual y/o presencial, sobre Movilidad Segura y Seguridad vial, de acuerdo con los factores de riesgos de las zonas a intervenir.
- Analizar estadísticas relacionadas con la siniestralidad vial en Costa Rica, utilizando como fuentes información obtenida de SOA (Seguro Obligatorio Automotor) y otras fuentes oficiales de información y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Brindar capacitación a las poblaciones interesadas en temas de movilidad segura y seguridad vial orientadas a mejorar los indicadores de siniestralidad y promover una cultura de prevención.

Adicionalmente, al rol de Gestor de la Dirección de Planificación le corresponde:

- Apoyar el proceso de formulación, evaluación y control del Plan Anual Operativo (PAO) y del Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección y dependencias adscritas de manera ágil y oportuna.

- Apoyar en la formulación y ejecución presupuestaria de la dirección y dependencias adscritas.
- Realizar el ingreso de información en el Sistema Gestión Institucional de Planes (SIGIP) y los aplicativos requeridos, para el manejo de la información, asegurando la veracidad y calidad de la información.
- Realizar el informe mensual de costeo de la dirección y las dependencias adscritas.
- Apoyar en la identificación de los riesgos operativos de los procesos a cargo de la dirección en coordinación con las dependencias adscritas.
- Apoyar el proceso de planificación estratégica institucional y corporativa mediante el levantamiento de información para la elaboración de indicadores, metas e informes.
- Colaborar en la construcción de insumos para la planificación estratégica como metodologías, instrumentos, análisis de entorno interno y externo, entre otros.
- Brindar apoyo en la formulación y evaluación de la estrategia institucional y corporativa.
- Contribuir en el mantenimiento, seguimiento y control de la información de la estrategia institucional y corporativa en los diferentes sitios, aplicativos y sistemas.

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.
- 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.
- 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	DVQ	ECB/IC H	Gerencia		G-03460-2017 (14/09/2017)
4	DVQ/MP B	ERC/IC H	Gerencia		G-00282-2018 (19/01/2018)
5	FTL	DVQ/EC B	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
6	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 15.03.2021
7	PCA	MPB	AAA		Mediante Memorándum del 29.06.2021
8	PCA	MPB/IC H	AAA		Mediante Memorándum del 13.08.2021
9	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
10	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.12.2021
11	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.05.2022
12	LCR	PCA/MC G	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
13	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 19.12.2022
14	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
15	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-02519-2023 del 01. 07 2023
16	PCA	MCG	AZS		Mediante Memorándum del 22.11.2023
17	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato, Se eliminar el rol de Asistente de Cumplimiento Oficialía de Cumplimiento Corporativo.	G-01458-2024 (25.04.2024)
18	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
19	KAR	MCG	TVS	Se actualiza redacción de requisitos obligatorios para el rol de Gestión Cobros para la Unidad de Conciliaciones y	Mediante memorándum (03.04.2025)

				Departamento de Contabilidad	
20	KAR	MCG	TVS	Se incorpora responsabilidad específica con respecto al Gestor de Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum (22.04.2025)
21	KAR	MCG	TVS	Se actualiza el nivel académico para el requisito obligatorio del Departamento de Gestión Cobros	Mediante memorándum (11.05.2025)
22	KAR	MCG	TVS	Se incorpora responsabilidad de contratación pública en responsabilidades específicas.	Mediante memorándum (14.07.2025)