

## **Asistente Administrativo**

### **I- 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.

### **II- NIVEL OCUPACIONAL**

Servicio/Operativas.

### **III- RESPONSABILIDADES**

- Tramitar procesos administrativos y servicios propios de una oficina, tales como llevar controles, coordinar servicios de fotocopiado, caja chica 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.
- Participar en procesos relacionados con contratación administrativa, tales como: custodia de muestras, órdenes de compra, prórrogas, contratos continuos, reajustes de precio, garantías; entre otros, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa 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.

- 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.
- 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.

**En adición a las funciones generales descritas anteriormente, los puestos que se ubiquen en las dependencias que se detallan a continuación, deben realizar las siguientes labores:**

- **Red de Servicios de Salud:**

- 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.
- 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.

#### **IV- REQUISITOS**

- **Obligatorios**

- Bachiller en Educación Media
- Mínimo 18 meses de experiencia en labores afines al cargo.

**En adición a los anteriores, los puestos ubicados en las siguientes dependencias deben cumplir con los requisitos obligatorios que se detallan a continuación:**

- **Red de Servicios de Salud:**

- Amplio dominio de la Ley General de Salud.

- **Auxiliar de Cumplimiento de Ley 8204 en Oficialía de Cumplimiento Corporativa:**

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

- **Auxiliar Contable en el Departamento de Contabilidad.**

- Formación académica en el tema de Contabilidad que permita la incorporación al colegio profesional respectivo.
- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y al día con sus obligaciones de colegiatura.

- **Depurador de Conciliaciones en el Departamento de Control y Análisis Financiero.**

- Formación académica en el tema de Contabilidad que permita la incorporación al colegio profesional respectivo.
- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y al día con sus obligaciones de colegiatura.

**Para los puestos del Departamento de Proveduría se establecen los siguientes requisitos obligatorios:**

- Bachiller en Educación Media.
- 18 meses de experiencia en labores afines al cargo, de las cuales debe cumplir 12 meses de manera obligatoria.
  
- **Deseables:**
  - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
  - Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
  - Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
    - Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
    - Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
    - Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
    - Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
    - Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
    - Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
    - Ley N° 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  
  - Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

**En adición a los anteriores para los puestos ubicados en el Departamento de Proveduría y en el CEDINS (Centro de Distribución y Logística), se podrían considerar los requisitos deseables que se detallan a continuación:**

- Ley de Contratación Administrativa.
- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).

## V- COMPETENCIAS

Dependencia	Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Depto. de Créditos	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Atención / Concentración	2
	Experiencia al cliente	2	Planificación / Organización	2
	Orientación al resultado	2		
Centro de Distribución y Logística (CEDINS)	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Planificación / Organización	2
	Experiencia al cliente	2	Sentido de urgencia	2
	Orientación al Resultado	2		
Depto. Control y Análisis Financiero Depto Contabilidad Dir. Mercadeo	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Control de procesos	2
	Experiencia al cliente	2	Planificación/Organización	2
	Orientación al resultado	2		2
Subdir. de C&T Dpto. Proveeduría	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Control de procesos	2
	Experiencia al cliente	2	Planificación/Organización	2
	Orientación al resultado	2		
Presidencia Ejecutiva Dir. Jurídica	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Control de procesos	2
	Experiencia al cliente	2	Discreción	2
	Orientación al Resultado	2		

Red de Servicios de Salud	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Análisis crítico	2
	Experiencia al cliente	2	Control de procesos	2
	Orientación al resultado	2		
Subdir. Servicios Generales	Adaptabilidad al cambio	2	Análisis numérico	2
	Calidad	2	Atención al detalle	2
	Experiencia al cliente	2	Control de procesos	2
	Orientación al resultado	2		
Dir. de Seguros Obligatorios y Salud	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Control de procesos	2
	Experiencia al cliente	2	Sentido de urgencia	2
	Orientación al resultado	2		
Demás dependencias	Adaptabilidad al cambio	2	Atención al detalle	2
	Calidad	2	Control de procesos	2
	Experiencia al cliente	2	Planificación/Organización	2
	Orientación al resultado	2		

## VI- ROLES

- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Encargado de Archivo
- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Auxiliar de Cumplimiento de Ley 8204

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborad o por:	Revisad o por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1				
2	DCC	ECB/ICH	Gerencia	G-03008-2017 (10.08.2017)
3	FTL	DVQ/EC B	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