

Técnico Administrativo II

I- 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.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

III- RESPONSABILIDADES

- 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.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- 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.
- Proponer, diseñar y preparar las propuestas gráficas y artes finales para los diferentes programas y/o actividades organizacionales.
- Crear diversos recursos gráficos como fotografías, imágenes, ilustraciones, textos, gifs, slides, logotipos, entre otros; los cuales son utilizados para el lanzamiento de exposiciones temporales, campañas publicitarias y/o comercialización de productos.
- Participar en los procesos de producción de videos, afiches, banners, catálogos y todo tipo de material digital e impreso mediante la aplicación de ideas innovadoras y creativas.
- Brindar soporte a las diferentes áreas de la organización, mediante la elaboración de diversos materiales gráficos que forman parte de las estrategias de publicidad, proyectadas a través del sitio web, redes sociales, boletines, entre otros.
- 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.
- 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.

IV- REQUISITOS

• OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- Mínimo 26 meses de experiencia en labores afines al cargo.

• 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.

Específica para el Puesto de Diseñador Gráfico:

- Conocimientos en el manejo de los programas: Indesign, Illustrator y Photoshop.
- Conocimientos en otros programas relacionados como: AutoCAD, Canva, H3 Gimp, ACDsee pro, Dream weaver y after effects.

V- COMPETENCIAS

Dependencia	Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Dpto. Inversiones Subdir. Finanzas	Adaptabilidad al cambio	3	Análisis crítico	3
	Calidad	3	Atención al detalle	3
	Experiencia al cliente	3	Control de procesos	3
	Orientación al Resultado	3		
Dir. Mercadeo	Adaptabilidad al cambio	3	Análisis crítico	3
	Calidad	3	Control de procesos	3
	Experiencia al cliente	3	Creatividad/Innovación	3
	Orientación al Resultado	3		
Dir. Operaciones INS-Salud	Adaptabilidad al cambio	3	Análisis crítico	3
	Calidad	3	Atención al detalle	3
	Experiencia al cliente	3	Planificación/Organización	3
	Orientación al Resultado	3		
Subdir. Planificación	Adaptabilidad al cambio	3	Análisis crítico	3
	Calidad	3	Control de procesos	3
	Experiencia al cliente	3	Planificación/Organización	3
	Orientación al Resultado	3		
Dependencia	Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Gerencia Presidencia Ejecutiva Secretaría de Actas	Adaptabilidad al cambio	3	Atención al detalle	3
	Calidad	3	Control de procesos	3
	Experiencia al cliente	3	Planificación/Organización	3
	Orientación al Resultado	3		
Demás dependencias	Adaptabilidad al cambio	3	Análisis crítico	3
	Calidad	3	Control de procesos	3
	Experiencia al cliente	3	Planificación/Organización	3
	Orientación al Resultado	3		

VI- ROLES

- ✓ Fiscalizador de intermediarios
- ✓ Analista de Contratación
- ✓ Transcriptor de Actas
- ✓ Coordinador de área
- ✓ Relacionista Público
- ✓ Secretaria Ejecutiva
- ✓ Diseñador Gráfico

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	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

ROL ANALISTA DE CONTRATACIÓN

I- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Asesorar a las unidades usuarias en cuanto a las gestiones relativas a los procesos de contratación administrativa.
- Confeccionar los carteles para las diferentes modalidades de contratación (licitaciones públicas y abreviadas, contratos directos, contrataciones exceptuadas, entre otras), analizando el requerimiento correspondiente y los prerequisites respectivos, brindando asesoría a las unidades usuarias.
- Publicar el cartel respectivo y recibir las propuestas de los proveedores, atender y/o escalar posibles aclaraciones solicitadas por los potenciales oferentes, según corresponda.
- 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 oferente(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.

II- REQUISITOS

• OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- 26 meses de experiencia en labores afines al cargo, de las cuales debe cumplir 18 de manera obligatoria.

• DESEABLES

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- 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).
- 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.

III- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando	2

Específicas		surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Experiencia al cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al Resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
	Análisis Crítico	Capacidad para indagar, identificar y reconocer información significativa de datos relevantes; así como emitir diagnósticos o llegar a conclusiones basándose en un análisis lógico y objetivo, al aplicar el conocimiento que posee y desligándose de juicios o distorsiones emocionales.	2
	Atención de normas	Habilidad para adaptarse a las directrices, políticas y procedimientos organizacionales; así como a la normativa vigente. Siendo capaz de cumplir con la instrucción girada aun cuando sus propias opiniones, convicciones y/o preferencias no se ajusten a lo requerido.	3
Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3	

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	PCA	MCG/ICH	AAA	Mediante Memorándum del 29.10.2021
2	PCA	MCG	AAA	Mediante Memorándum del 01.05.2022

ROL TRANSCRIPTOR DE ACTAS

I- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar el orden del día (agenda) y demás detalles relacionados con la organización de las diversas sesiones que atienden (Juntas Directivas, Secretaría de Actas y Presidencia Ejecutiva y comités corporativos e institucionales).
- Convocar y gestionar la logística integral de las sesiones correspondientes a las Juntas Directivas y comités corporativos e institucionales que le corresponden.
- Brindar atención directa a miembros de Juntas Directivas y comités corporativos e institucionales del Grupo INS, manteniendo el adecuado control de información variada y de relevancia para las sesiones.
- Asistir, apoyar y transcribir la información generada de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas Directivas y comités corporativos e institucionales que atiende.
- 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.

II- REQUISITOS

• OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- Mínimo 26 meses de experiencia en labores afines al cargo.

• 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.

III- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	3
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Experiencia al cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al Resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
Específicas	Atención al detalle	Capacidad para identificar y atender los aspectos relevantes en una tarea o situación, detectando de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información o gestión de la tarea.	3

	Discreción	Habilidad para hacer uso adecuado de la información confidencial.	3
	Planificación/Organización	Capacidad para ordenar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, estableciendo prioridades, utilizando el tiempo en la forma más efectiva posible y administrando racionalmente los recursos existentes.	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	PCA	MCG	AAA	Mediante Memorandum del 01.05.2022