**Asistente Administrativo – Categoría 15**

**SI – Asistente Administrativo – Categoría 415**

#  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- CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Operativo Asistencial.

#  III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

* Tramitar procesos administrativos y servicios propios de una oficina, tales como llevar controles, controlar inventarios, coordinar servicios de fotocopiado, caja chica y otros; conforme al cumplimiento de las normas institucionales, asegura la calidad del servicio a su cliente interno y externo.
* Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y de Presupuesto, con el propósito de asegurar el desarrollo de las operaciones Institucionales 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: investigaciones, aperturas, estudios técnicos, carteles, adjudicaciones, pagos, custodia de muestras, artículos o bienes que entregan los oferentes, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos.

* 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) 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 Institución.

* Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional.

**Por otra parte, para los puestos ubicados en la Red de Servicios de Salud:**

1. 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.

1. Gestionar la realización de pagos a proveedores que prestan servicios en los Centros de Salud de la Región, así como órdenes de pago para remodelaciones y construcciones de los Centros.

1. Llevar el control del vencimiento de los contratos de los diferentes proveedores que se administren en la Región, así como la renovación de los mismos y mantener informado al coordinador del Centro.

1. 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.

1. Brindar soporte en la coordinación del servicio de la plataforma, velando por que el mismo sea oportuno y de calidad atendiendo además las situaciones que se presentan.

1. 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

* Bachiller en Educación Media
* Al menos 18 meses de experiencia en labores de similar naturaleza al cargo.
* Cursos de formación en el INA o Vocacional de conformidad al rol ocupacional.
* Conocimiento de paquetes computacionales en ambiente Windows (Word y Excel)
* Licencia B1 al día

**Para puestos ubicados en la Red de Servicios de Salud:**

* Amplio dominio de la Ley General de Salud.

**Deseable:**

* Conocimiento en la aplicación de sistema SIMA, SIFA Y PECSOA.
* En el caso de Inspección de contrataciones, es deseable que el candidato posea conocimientos técnicos en electricidad y obra civil.

**ROLES**

**Asistente administrativo**

#  V- COMPETENCIAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia**  | **Cardinales**  | **Nivel**  | **Específicas**  | **Nivel**  |
| Subdir. Finanzas Dir. Mercadeo  | Actitud emprendedora  | 2  | Adaptación al cambio  | 2  |
| Calidad  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Subdir. Planificación Auditoría  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Discreción  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Planificación/Organización  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Subdir. RRHH Dpto. Proveeduría  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Planificación/Organización  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia**  | **Cardinales**  | **Nivel**  | **Específicas**  | **Nivel**  |
| Gerencia Presidencia Ejecutiva Secretaria de Actas Dir. Jurídica  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Discreción  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Red de Servicios de Salud  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Análisis crítico  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Dpto. Comunicaciones  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Atención/Concentración  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Creatividad/Innovación  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Dir. Riesgo  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Disposición para aprender  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Dpto. Investigaciones  | Actitud emprendedora  | 2  | Análisis crítico  | 2  |
| Calidad  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Discreción  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Subdir. Servicios Generales  | Actitud emprendedora  | 2  | Análisis numérico  | 2  |
| Calidad  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia**  | **Cardinales**  | **Nivel**  | **Específicas**  | **Nivel**  |
| Dir. Seguros Solidarios  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
| Calidad  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Sentido de urgencia  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |
| Demás dependencias  | Actitud emprendedora  | 2  | Atención al detalle  | 2  |
|  | Calidad  | 2  | Control de procesos  | 2  |
| Orientación al cliente  | 2  | Planificación/Organización  | 2  |
| Orientación al logro  | 2  |   |   |

|  |
| --- |
| **Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación** |
| **Versión:** | **Elaborado por:** | **Revisado 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/ECB | Gerencia | G-01672-2019 (27.04.2019) |