

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad en el campo administrativo del Tribunal Registral Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el campo administrativo y elaborar los informes, proyectos, normas y procedimientos que se deriven de tales estudios.
- Realizar informes de ejecución presupuestaria, así como análisis de proyección de egresos, para lo cual previamente deberá haber revisado y registrado todas las operaciones contables de la institución y haber realizado los balances periódicos, junto con los asientos, conciliaciones y control de libros contables respectivos, que deberán estar registrados en el sistema automatizado que tenga al efecto la institución.
- Realizar todas las actividades vinculadas a la gestión del ciclo contable para generar los diferentes estados financieros de la institución.
- Elaborar, diseñar y controlar mecanismos de control contable-financiero-presupuestario.
- Generar e implementar los diferentes manuales de cuentas contables para aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Realizar las recomendaciones correspondientes al Director Administrativo en cuanto a la ejecución presupuestaria y financiera contable, mediante la generación de informes, propuestas de modificaciones presupuestarias y proyecciones de egresos e ingresos.
- Generar los diferentes flujos de caja de Tribunal reales y proyectados para los entes de supervisión y control, a partir de los movimientos de efectivo en las diferentes cuentas bancarias y egresos reales y proyectados.
- Coadyuvar en el desarrollo del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Tribunal, así como con la vinculación del Plan Operativo Institucional.
- Realizar y verificar los registros de la ejecución presupuestaria en los diferentes sistemas entes contralores y supervisores.
- Establecer los controles respectivos en cuanto a todas las cuentas contables de activos, pasivos y patrimonio de la institución, así como la atención de usuarios de la materia financiera-contable-presupuestaria de la institución.
- Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implementación de sistemas administrativos.
- Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas por pago de facturas y planillas, y cualquier otro pago que deba realizarse.
- Administrar la Caja Chica institucional.
- Analizar, revisar y verificar las cancelaciones correctas de planillas de pagos al personal institucional.
- Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, pagos, efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, entre otros.
- Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.

- Realizar la detección de necesidades en bienes y servicios para la institución, a fin de planificar la adquisición de bienes y servicios.
- En materia de contratación administrativa, realizar el proceso en el sistema de compras gubernamentales, hasta el momento de la adjudicación que corresponderá al Proveedor Institucional, y que incluye: elaboración del cartel o pliego de condiciones, estudios de mercado, análisis de ofertas, resolución de recursos, elaboración de resoluciones, entre otros.
- Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Tribunal lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- Proceder en coordinación con el encargado de la bodega de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al Tribunal y elaborar los informes que para tal efecto se requieran.
- Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Tribunal, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular y emitir los informes que para tal efecto se requieran.
- Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.
- Rendir informes técnicos y formular las recomendaciones correspondientes.
- Apoyar cuando se requiera el proceso de administración del recurso humano institucional, en cuanto a la tramitación de nombramientos interinos y en propiedad, tramitar el pago de salarios (quincenales, aguinaldo, salario escolar e incentivos), estudios de puestos, entre otros.
- Realizar cualquier otra labor relacionada con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada por medio de la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades bajo su ámbito de competencia. Debe atender con precisión y diligencia los asuntos que se le deleguen. Por las actividades que realiza, le corresponde relacionarse frecuentemente con superiores, compañeros de oficina, funcionarios de la institución y de otras instituciones, así como con público en general. Es responsable también por el equipo, materiales y documentos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se desempeña en condiciones normales de trabajo, generalmente dentro de la oficina. Para el desempeño de su labor requiere esfuerzo mental y versatilidad para adaptarse a cambios rápidos o bien atender actividades a la vez.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos y no corregidos oportunamente pueden ocasionar daños materiales y pérdidas económicas, disminución y deficiencia en los procesos de trabajo y en consecuencia atraso en la entrega de los productos y servicios que brinda.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para el trabajo en equipo

Habilidad crítica, analítica y de síntesis

Capacidad para estructurar y planificar su trabajo

Razonamiento abstracto, aptitud numérica, fluidez verbal y expresión escrita

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con los usuarios de sus servicios

Disciplina y dinámica

REQUISITOS

Bachiller Universitario en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de sus énfasis, Contaduría Pública y todas aquellas que se consideren atinentes al puesto.

Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

Manejo de ambientes computadorizados

***APROBADO MEDIANTE STAP- 0359-2014 del 5/2/2014 Y MODIFICADO MEDIANTE STAP-0102-2015 DEL 25/1/2015.**