

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales complejas y variadas en el campo administrado del Tribunal Registral Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Diseñar los procesos de trabajo del Tribunal y elaborar instrumentos tales como: Manuales de procedimientos, flujos de proceso, mantenimiento del Manual Institucional de Clases, así como aquellos instrumentos de trabajo necesarios para el fortalecimiento del recurso humano institucional.
- Colaborar como asesor técnico en el diseño de políticas relacionadas con el diagnóstico de necesidades de capacitación y ejecución de planes de capacitación a nivel institucional.
- Planear y gestionar el pago de salarios e incentivos conforme la normativa aplicable al efecto.
- Supervisar la ejecución de todos los movimientos de personal que se generen a nivel institucional.
- Participar en el proceso de programación de vacaciones del personal y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable al efecto.
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- Colaborar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- Realizar estudios para la creación de puestos, organización y reestructuración de oficinas, análisis de puestos a nivel individual, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestaria y otros de similar naturaleza.
- Realizar los análisis presupuestarios necesarios para la planificación de la gestión financiera de la institución.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa jurídica financiera establecida por el Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República y demás entes de control relacionados con la gestión presupuestaria institucional.
- Realizar la planeación financiera institucional conforme las directrices emitidas por la Tesorería Nacional.
- Supervisar la correcta aplicación de cargas impositivas institucionales, así como la información emitida a los entes de supervisión respectivos.
- Supervisar la gestión del ciclo contable para garantizar la presentación de estados financieros a la Contabilidad Nacional.
- Participar activamente en la aplicación del control interno aplicable a la actividad que desarrollo, tanto ex ante como ex pos.
- Participar en el desarrollo de proyectos orientados a la generación de nuevas políticas para la mejora de la gestión financiera-contable de la institución.

- Llevar a cabo la planeación de la adquisición de bienes y servicios a nivel institucional.
- Realizar la adjudicación y atender los recursos que se presenten durante los procesos de contratación administrativa, conforme la normativa aplicable al efecto.
- Generar los informes respectivos en materia de gestión de compras, así como indexar los datos necesarios para la supervisión del proceso.
- Realizar la planificación de las actividades vinculadas a la atención de servicios generales, a saber: servicios de transporte y mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipos, mobiliario y edificaciones y supervisar los diferentes contratos vinculados con estos procesos.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de gestión documental que se desarrollan en la institución.
- Participar en el desarrollo de los procesos de planificación, desarrollo y liquidación del presupuesto ordinario y extraordinario, así como en la emisión de los informes de gestión financiera.
- Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Sustituir al Director Administrativo en cualesquiera de sus ausencias.
- Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION EJERCIDA

Ocasionalmente le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional y de apoyo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, 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. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.

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 crítica, analítica y de síntesis.

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.

Capacidad para atraer, interpretar y discriminar información.

Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.

Facilidad de expresión verbal y escrita

REQUISITOS

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

Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Manejo de los ambientes computadorizados.

***MODIFICADO MEDIANTE STAP- 1406-2015 del 20/7/2015.**