

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0303
	Nombre del Puesto Operativo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 1 de 4
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de las actividades estratégicas, técnicas y administrativas los procesos a su cargo.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Asistente Administrativo Financiero • Asistente de Procesos • Gestor de Tecnología de Información • Registradora de Exportaciones e Importaciones • Secretaria Ejecutiva • Mensajero • Miscelánea

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Administración de Bienes y Servicios.
- Administración de Recursos Financieros.
- Administración de Recursos Humanos
- Contable.
- Soporte Administrativo y de Información.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en los procesos a cargo y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
2. Participar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina Nacional de Semillas.
3. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los funcionarios a su cargo, definiendo prioridades, criterios, metas y planes, de acuerdo con las normas y

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0303
	Nombre del Puesto Operativo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 2 de 4
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

políticas establecidas.

5. Conducir y controlar la aplicación de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
6. Atender todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) relacionados con los procesos a su cargo.
7. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en los procesos a su cargo que según la normativa institucional así lo requieran.
8. Coordinar o participar en reuniones, comités, días de campo y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con los procesos a su cargo.
9. Evaluar la gestión del personal a su cargo, orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general de la Oficina como a nivel específico de los asuntos relacionados con los procesos a su cargo.
10. Participar en la detección de requerimientos informáticos y en las necesidades de capacitación del personal a su cargo. Evaluar su efectividad.
11. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina Nacional de Semillas.
2. Dirigir, evaluar y controlar el proceso de soporte administrativo y de información brindado a la Oficina Nacional de Semillas.
3. Revisar la información de los flujos de efectivos semanales, mensuales, trimestrales y anuales para realizar las inversiones correspondientes.
4. Examinar y revisar los análisis financieros y de gestión de la entidad en forma mensual, para el respectivo estudio y valoración de los miembros de la Dirección Ejecutiva.
5. Revisar y analizar información en materia contable obtenida de los Estados Financieros así como velar porque se remita dicha información a Contabilidad Nacional en el plazo establecido.
6. Supervisar las labores, así como revisar la correcta aplicación de los procesos, que estén relacionados con la transaccionalidad del efectivo, cuentas corrientes e

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0303
	Nombre del Puesto Operativo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 3 de 4
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

inversiones.

7. Diseñar, dirigir, planificar y supervisar la adecuada implementación de procesos técnicos relacionados con el reclutamiento y selección del personal, orientación al nuevo funcionario, solicitud de estudios de reclasificación y revaloración de puestos y aplicación del modelo de competencias, motivación y capacitación.
8. Aprobar la emisión de pago, sea en efectivo, en cheque, transferencia electrónica o por el sistema SINPE (Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos), de acuerdo a las políticas y reglamentos emitidos por la Oficina.
9. Supervisar y controlar la correcta y oportuna confección de movimientos de personal, constancias, certificaciones, contrataciones y otros relacionados con la administración de personal.
10. Velar por que exista un adecuado clima organizacional institucional aplicando encuestas periódicas de evaluación.
11. Controlar la gestión del cobro a las empresas comercializadoras para recibir los correspondientes pagos.
12. Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios y que los mismos se ajusten a la normativa vigente.
13. Evaluar la calidad de los servicios de apoyo (seguridad, mantenimiento) contratados por la Oficina.
14. Supervisar la administración del archivo institucional.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

VI. COMPETENCIAS

01. Visión

Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.

07. Habilidad de Negociación

Utiliza estrategias eficientes en sus procesos de negociación. Inspira confianza en los demás, por ser una persona con un alto sentido de justicia y que se comporta de forma congruente con los valores que profesa. Es prudente, claro y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0303
	Nombre del Puesto Operativo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 4 de 4
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

08. Dirección de Personal

Comunica claramente las directrices y objetivos. Asigna de forma planificada las responsabilidades. Establece indicadores que le permiten evaluar y corregir los resultados obtenidos. Capaz de tomar decisiones impopulares. Confronta, eficazmente, colaboradores conflictivos.

23. Conocimiento del Mercado

Se mantiene informado sobre los competidores, políticas y tendencias que impactan su organización. Anticipa las tendencias del mercado, entiende el impacto en los clientes, competidores, competidores y productos emergentes.

25. Calidad

Mantiene altos estándares de calidad, para su propio trabajo y el de su equipo; está dispuesto a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de sus clientes.