	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Código: 0303
	Nombre del Puesto Operativo: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	Página: 1 de 5
	Puesto del Servicio Civil: **Profesional Jefe de Servicio Civil 3**	
	Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Tania López Lee
	Fecha de Actualización: 17-12-2021	Versión: 2

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
• Director Ejecutivo	• Área de Contabilidad. • Asistentes Administrativos Financieros • Área de Tecnología de Información • Servicios Misceláneos.

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Administración de Bienes y Servicios.
- Administración de Recursos Financieros.
- Administración de Recursos Humanos.
- Contable.
- Presupuesto.
- Planificación.
- Soporte Administrativo y de Información.
- Proyectos.
- Proveeduría.
- Control Interno.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Establecer la aplicación de los controles a los riesgos identificados en todos los procesos de la institución.

2. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al funcionario público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público.

3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de actividades específicas previamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

4. Servir de enlace con las Instituciones del Sector Público en lo referente a sus capacidades y mantener el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

5. 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.

6. Participar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina Nacional de Semillas.

7. Someter a consideración de su superior inmediato; informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.

8. 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 políticas establecidas.

9. Conducir y controlar la aplicación de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.

10. Atender todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) relacionados con los procesos a su cargo.

11. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en los procesos a su cargo que según la normativa institucional así lo requieran.

12. 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.

13. 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.

14. Participar en la detección de requerimientos informáticos y en las necesidades de capacitación del personal a su cargo. Evaluar su efectividad.

15. 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.

16. Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.

17. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al Servidor Público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar, supervisar, informar y evaluar el Presupuesto y su seguimiento en conjunto con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Semillas.

2. Preparar, informar acerca de su desarrollo y evaluar el Plan Operativo Institucional y su seguimiento en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Jefatura del Departamento Técnico de la Oficina Nacional de Semillas.

3. Participar en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Jefatura del Departamento Técnico del Plan Estratégico Institucional.

4. Servir de enlace con las Instituciones del Sector Público, específicamente en los temas afines a sus funciones, como Presupuesto, Planificación y Administración en General con el objeto de mantener el cumplimiento de las obligaciones establecidas y el flujo puntual de la información referente.

5. Dirigir, evaluar y controlar el proceso de soporte administrativo y de información brindado a la Oficina Nacional de Semillas.

6. 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.

7. 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.

8. Supervisar las labores, así como revisar la correcta aplicación de los procesos, que estén relacionados con la transaccionalidad del efectivo y cuentas corrientes.

9. 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.

10. Aprobar la emisión de pagos, sea en efectivo, cheque y/o transferencia electrónica, de acuerdo con las políticas y reglamentos emitidos por la Oficina.

11. Supervisar y controlar el correcto y oportuno movimiento de personal, la emisión de constancias y certificaciones, contrataciones y otros relacionados con la administración de personal.

12. Velar por que exista un adecuado clima organizacional institucional, supervisando la aplicación de herramientas relacionadas con el tema.

13. Controlar la gestión del cobro a las empresas comercializadoras por servicios prestados.

14. Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios y que los mismos se ajusten a la normativa vigente.

15. Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios y que los mismos se ajusten a la normativa vigente.

16. Evaluar la calidad de los servicios de apoyo (seguridad, mantenimiento) contratados por la Oficina.

17. Supervisar la administración del archivo institucional.

18. Efectuar las funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

VI. COMPETENCIAS

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.

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.

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.

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.

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.