

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0308
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)		
	Puesto del Servicio Civil:		
	PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A		
	Revisado por: Bach. Victoria Blanco Ugalde y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2	Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales propias del proceso en que se desempeña.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
Jefe Administrativo Financiero	- Jefatura Administrativa Financiera - Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Administración de Recursos Financieros.
- Mejora Continua
- Planificación

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
2. 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.
3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de actividades específicas previamente autorizado por la Administración.
4. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
5. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
6. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
7. Participar en reuniones, capacitaciones y similares, asignados por su superior inmediato.
8. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0308
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)		
	Puesto del Servicio Civil:		
	PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A		
Revisado por: Bach. Victoria Blanco Ugalde y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

9. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar la gestión de cobro a los clientes por los servicios brindados y llevar el respectivo control.
2. Realizar los cheques y transferencias para pagos de terceros de acuerdo con las normas establecidas y llevar el control del pago efectuado.
3. Verificar y controlar las partidas, modificaciones y liquidaciones presupuestarias.
4. Monitorear diariamente estados de cuenta de la Oficina y controlar los depósitos y transferencias registradas.
5. Confeccionar las facturas de cobro (contado y crédito) según datos suministrados por los coordinadores de programas, recibos de etiquetas, análisis de laboratorio, registros de importación y exportación de semilla, así como de recibos de dinero por servicios brindados a los clientes.
6. Preparar los depósitos bancarios y coordinar su envío a los Bancos respectivos.
7. Mantener actualizados los datos de los funcionarios, clientes y proveedores en el sistema contable
8. Revisar las solicitudes por trámites de viáticos autorizadas por las jefaturas, realizar las respectivas liquidaciones a los funcionarios mediante transferencia bancaria y confeccionar los asientos correspondientes
9. Recibir y registrar las facturas de los proveedores, conseguir visto bueno, preparar y llevar el control de la orden de pago así como los registros necesarios de cada uno.
10. Administrar y custodiar fondos de caja chica y realizar las liquidaciones de gasto correspondiente.
11. Coordinar continuamente con el departamento contable para
12. Llevar diferentes controles referentes a inventario, conciliaciones bancarias, ingresos a libros auxiliares, entre otros.
13. Coordinar la compra de los alimentos para uso en la institución y para las reuniones que se den en las instalaciones de la Oficina.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0308
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)		
	Puesto del Servicio Civil:		
	PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A		
	Revisado por: Bach. Victoria Blanco Ugalde y Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2	Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

14. Solicitar cotizaciones de suministros varios cuando se requiera
15. Reportar mensualmente a la CCSS, al Instituto Nacional de Seguros, a Tributación Directa y otras entidades
16. Coordinar con el programador del sistema contable las mejoras y problemas que presente el mismo.
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

VI. COMPETENCIAS

13. Interés por el Cliente

Se comporta de forma atenta y respetuosa con sus clientes, identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.

20. Integridad:

Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.

30. Compromiso

Se responsabiliza de sus acciones, crea y reconoce compromisos. Acepta las consecuencias de los resultados obtenidos. Se le considera responsable. Presta su ayuda cuando se la necesita.