

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: PRO-0308	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 1 de 5	
	Puesto del Servicio Civil: Técnico Servicio Civil 1			
	Actualizado por: Licda. Marilyn Vargas Solís y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión:1		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales propias de la Asistencia al Departamento Administrativo, así como la ejecución de actividades de mensajería relacionadas con la entrega y el retiro de correspondencia y documentos en empresas, instituciones y similares, así como efectuar los depósitos de efectivo en los Bancos.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Administrativa Financiera. • Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Tanto en los procesos Administrativos como Técnicos.
- Mejora Continua
- Contabilidad

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. Acatar las disposiciones de toda la normativa institucional.
5. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
6. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
7. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas,

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: PRO-0308	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 2 de 5	
	Puesto del Servicio Civil: Técnico Servicio Civil 1			
	Actualizado por: Licda. Marilyn Vargas Solís y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión:1		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.

8. Participar en reuniones, comisiones, capacitaciones y similares, asignados por su superior inmediato.
9. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
10. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.
11. Ejecutar actividades de mensajería relacionadas con la entrega y el retiro de correspondencia y documentos en empresas, instituciones y similares, así como efectuar los depósitos de efectivo en los Bancos.
12. Coordinar y dar seguimiento a los mantenimientos y mejoras de los bienes muebles e inmuebles y activos de la oficina.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y requisición de materiales de la organización.
2. Participación en la elaboración de reglamentos, directrices y manuales relacionados con temas de registro contable de los activos fijos e inventario.
3. Actualizar el reconocimiento y valoración de las partidas contables de los activos de que así lo requieran, de acuerdo con las NICSP, el Plan General de Contabilidad Nacional y la Normativa Vigente.
4. Llevar el control de los vehículos (reparaciones, aceite, baterías, repuestos, RITEVE, marchamo).
5. Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes, disposición de los bienes en desuso.
6. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de activos fijos en el sistema
7. Incluir, excluir o dar de baja en el sistema los activos fijos institucionales.
8. Mantener los activos en una cuenta de control según su tipo y establecer los auxiliares.
9. Realizar la toma física de activos fijos según el cronograma establecido y realizar un informe sobre las diferencias resultantes.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: PRO-0308	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 3 de 5	
	Puesto del Servicio Civil: Técnico Servicio Civil 1			
	Actualizado por: Licda. Marilyn Vargas Solís y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión:1		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

10. Hacer entrega de los activos adquiridos al funcionario custodio.
11. Realizar la toma física en caso de que un funcionario se retire de la institución.
12. Revisar periódicamente las placas de los activos de la Institución, para verificar el estado de estas.
13. Coordinar los procesos de donación, salida, baja y reparación de los activos fijos de toda la institución.
14. Custodiar y almacenar la bodega de los activos en desuso
15. Retirar, entregar y trasladar documentos, cheques, depósitos, mensajes, entre otros, de acuerdo con las normas de calidad y servicio.
16. Entregar y retirar la correspondencia de la Oficina Nacional de Semillas.
17. Efectuar pagos y depósitos en las diferentes empresas e instituciones.
18. Efectuar trámites en las diferentes instituciones públicas.
19. Entregar las muestras de semillas de semillas en el Laboratorio Oficial así como retirar los respectivos resultados.
20. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.
21. Coordinar y controlar todo lo relacionado con el inventario y control de los materiales y repuestos necesarios, para un adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales.
22. Orientar e instruir al personal en la normativa aplicable, en particular la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”.
23. Colaborar con jefaturas y personal de la institución en asuntos relacionados con la flotilla vehicular de la institución.
24. Velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos, equipo, materiales e instrumentos bajo la responsabilidad de los colaboradores.
25. Llevar informe de los principales indicadores, tales como kilómetros recorridos, combustible y uso general de los vehículos entre otros.
26. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes en aquellos casos en que se vea involucrado un vehículo institucional, como trámites ante el ente asegurador entre otros.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: PRO-0308	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 4 de 5	
	Puesto del Servicio Civil: Técnico Servicio Civil 1			
	Actualizado por: Licda. Marilyn Vargas Solís y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión:1		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

27. Mantenerse informado sobre las infracciones a la Ley de Tránsito en que se vean involucradas las personas conductoras y los vehículos institucionales.
28. Coordinar y efectuar todos aquellos trámites necesarios para que los vehículos circulen de conformidad con la ley y sus reglamentos (revisión técnica vehicular, pagos de derechos de circulación, etc.)
29. Solicitar cotizaciones, con las especificaciones técnicas de los diferentes artículos requeridos por las dependencias técnicas, conforme a las exigencias de la normativa que regula esa materia.
30. Ejecutar y controlar el proceso de compra y abastecimiento de materiales, suministros, equipo, repuestos y servicios para las actividades generadas por la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
31. Supervisar los trabajos que han sido contratados, de manera que se garantice una prestación del servicio eficiente.
32. Preparar y revisar el cartel de licitación, el cual debe incluir especificaciones técnicas, requisitos y contenidos mínimos de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, aspectos legales, así como diversas cláusulas, consideradas para la satisfacción de las necesidades y solicitar a nivel departamental las verificaciones correspondientes.
33. Elaborar, formular y evaluar los indicadores del proceso de gestión ambiental.
34. Diseñar material educativo e informativo a nivel interno para fomentar la inclusión permanente de la variable ambiental en los procesos formales y no formales según las competencias ambientales establecidas en la Ley Orgánica del Ambiente.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: PRO-0308	
	Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Página: 5 de 5	
	Puesto del Servicio Civil: Técnico Servicio Civil 1			
	Actualizado por: Licda. Marilyn Vargas Solís y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión:1		Fecha de actualización: 17 de diciembre 2021	

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.