



## TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 3

### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de asistencia técnica en procesos de soporte administrativo, sea en contabilidad, presupuesto o recursos humanos y que requiere del conocimiento de principios teóricos y prácticos del nivel técnico, para universitario o estudios universitarios básicos en administración o contabilidad; para lo cual debe conocer las normas legales y técnicas que regulan los procesos de trabajo y que se constituyen en un insumo para que otros puestos y procesos logren sus resultados.

### UBICACIÓN

Unidad de Finanzas

### ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO

#### Contabilidad

- Coordinar y ejecutar el ciclo completo del proceso contable de la Institución.
- Analizar los asientos de diario girados por el sistema, según corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. Realizar los asientos de ajuste necesarios.
- Elaborar, supervisar y ejecutar mensual y anualmente, los estados y balances financiero-contables, aplicando y siguiendo el sistema de contabilidad que utiliza la Institución para este fin y conforme con las disposiciones de la legislación vigente.
- Confeccionar cuadros y estados financieros necesarios para informar a sus superiores sobre los procesos, información puntual, para la toma de decisiones de los superiores.
- Revisar y supervisar los pagos que se realizan mediante la caja chica, los aspectos relacionados a codificación, monto a pagar, tipo de gasto, fecha, número de factura, firmas, entre otros.
- Preparar las conciliaciones bancarias, de acuerdo a la información que reciba de la unidad de finanzas, apoyándose en el Sistema de Información que se aplica en la Institución o utilizando otro instrumento suministrado.



- Revisar y auditar quincenal y mensual el proceso de la planilla para el pago y control de los depósitos salariales de los colaboradores.
- Revisar y auditar las planillas extraordinarias para el pago de retroactivos, ajustes técnicos, salario escolar, décimo tercer mes, entre otros.
- Revisar y auditar la planilla por concepto de incapacidades para el control y cobro ante la Institución competente.
- Elaborar la planilla patronal vía Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por medio de la web.
- Elaborar la planilla del Instituto Nacional de Seguros (INS), por medio de Riesgos del Trabajo, por medio de la web.
- Realizar, verificar y controlar en forma conjunta con el encargado de la unidad de Recursos Materiales y Servicios, los inventarios de activos, materiales y suministros de oficina y documentación.
- Llevar otros controles variados sobre las diferentes actividades asignadas a su cargo, comprendidas dentro del área contable financiera.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Ejecuta otras actividades administrativas que se derivan de su función

## COMPLEJIDAD

El trabajo se ejecuta aplicando los principios y conceptos de contabilidad, las normas legales y técnicas y los procedimientos establecidos. Para realizar el trabajo recibe instrucciones específicas o sigue una rutina o patrón preestablecidos.



## RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo son esencialmente con los colaboradores internos, específicamente con las unidades ubicadas en la Dirección de Soporte Administrativo y ocasionalmente con otras dependencias o público en general, para realizar actividades o trámite sobre asuntos que le sean requeridos y propios de área de competencia laboral.

## RESPONSABILIDAD

**Por resultados:** Es responsable por la eficiencia en su gestión y la aplicación correcta de las normas y procedimientos que le corresponden según el puesto. Sus resultados serán por lo general insumo básico para la gestión y toma de decisiones de cargos superiores.

**Por información:** Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a la información.

**Por Recurso Humano:** No ejerce supervisión sobre otros puestos de trabajo.

**Por Equipo y materiales:** Es responsable por el equipo y materiales que le asignen.

## CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar, atrasos por falta de control en las actividades a cargo, lo que podría repercutir en el servicio que ofrece la Unidad.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

**Técnicas:** Además de los conocimientos propios de su formación académica, es elemental que posea conocimiento de las técnicas de su especialidad, manejo de bases de datos y procedimientos de trabajo de su área de especialidad.

**Conductuales:** Ser minucioso, servicio al cliente interno y externo, sentido de la urgencia, colaboración, observar discreción con los asuntos que se le encomiendan, habilidad para resolver situaciones imprevistas de área de su competencia.



## **REQUISITOS:**

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria en administración, o en administración financiera o contable, según la ubicación del cargo, ó;

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria en administración, o en la administración financiera o contable, según la ubicación del cargo, y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó;

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico medio administración o en contabilidad y cuatros años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporado al Colegio de Contadores Privados.

## **REQUISITOS DESEABLES:**

Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).