

## **DIRECTOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COD. 031-01**

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, control y evaluación de la gestión realizada en la Dirección de Soporte Administrativo, que comprende la gestión y administración de las unidades de Gestión del Desarrollo Humano, Finanzas, Recursos Materiales y Servicios, y Tecnologías de Información y Comunicación. Atender la relación institucional operativa y oficial con entes externos relacionados a temas presupuestarios, financieros, contables, contrataciones y otros propios de la gestión de la Dirección de Soporte Administrativo (DSA).

La Dirección debe asegurar la funcionalidad transversal de las unidades bajo su responsabilidad hacia las otras unidades del CONICIT. Debe de apoyar la ejecución de los programas y actividades asociados a los resultados operativos y estratégicos de la Institución.

### **UBICACIÓN**

Dirección de Soporte Administrativo

### **ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión que es competencia de las unidades de Finanzas, Desarrollo Humano, Recursos Materiales y Servicios y Tecnologías de Información y Comunicación para facilitar las labores sustantivas del CONICIT.
- Coordinar y supervisar a través de las unidades asignadas, la labor operativa para dar el soporte necesario a los procesos sustantivos de la Institución.
- Brindar el asesoramiento necesario a la administración superior y unidades sustantivas en aspectos relacionados a la actividad administrativa-financiera de la Institución.
- Dirigir, supervisar y controlar la implementación de sistemas de trabajo y procedimientos establecidos, para la realización de las actividades y solución de problemas de carácter administrativo propios de su área de trabajo.
- Autorizar y tramitar las solicitudes presentadas por las unidades sustantivas de desembolsos de las Leyes 5048, 7099, 8262, 7169 y cualquier otra que llegue a relacionarse con el CONICIT.
- Revisar, autorizar y firmar cheques y documentos de pago de planillas de salarios, bancarios, de proveedores, servicios públicos, materiales y suministros de oficina, entre otros.

- Coordinar la elaboración y dar el seguimiento oportuno y correcto del presupuesto ordinario y extraordinario y las modificaciones respectivas del CONICIT, presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Director para su aprobación oficial.
- Orientar a los colaboradores en las actividades laborales para que sean desarrolladas siguiendo las normas técnicas y jurídicas aplicables al campo de su actividad.
- Promover en sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en las unidades a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se comentan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.
- Resolver consultas escritas y verbales de los superiores, colaboradores y público en general y brindar la orientación y ejecución respectiva; canalizar trámites, proponer cambios, ajustes y recomendar las respectivas soluciones.
- Participar en reuniones con superiores, coordinadores y colaboradores, a fin de coordinar actividades, métodos y procedimientos de trabajo.
- Redactar y revisar informes, reglamentos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.
- Elaborar planes de acción y llevar controles sobre los diferentes trabajos que realizan los coordinadores bajo su cargo y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a adquirir conocimientos, habilidades, destrezas, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras labores administrativas propias de su cargo.
- Participar en las reuniones de desarrollo y fortalecimiento personal, tales como Mejoramiento Continuo, Comisión de Valores u otros.
- Coordinar con los entes externos respectivos las gestiones de trámites necesarios relacionados a la labor de la Dirección.
- Velar por la debida atención de aspectos normativos de cumplimiento obligatorio.

## **COMPLEJIDAD**

El trabajo se ejecuta con base en las políticas, planes y acuerdos institucionales, de conformidad con las directrices de la Administración Superior y a la luz de las normas, procedimientos y principios establecidos en la gestión pública, tales como la Ley General de la Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con los colaboradores que realizan consultas y gestiones a la administración, lo cual demanda una estrecha coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Director, unidades sustantivas y demás unidades de la Institución. Asimismo, debe coordinar y negociar con otras dependencias públicas y privadas como, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, entre otros, para alcanzar los resultados esperados.

## **RESPONSABILIDADES**

**Por Resultados:** Su gestión contribuye a asegurar el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional, del Plan Estratégico y la ejecución presupuestaria.

**Por Información:** Le corresponde analizar datos y documentos estratégicos para asesorar a la Secretaría Ejecutiva en la resolución y toma de decisiones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales por medio del plan anual operativo.

**Por Recurso Humano:** Le corresponde determinar, asignar, facilitar los recursos y controlar los resultados de los coordinadores de las unidades administrativas asignadas a su dirección, así como de la labor directa de la secretaria asignada a la dirección y la recepcionista del CONICIT. Es responsable ante el superior jerárquico por el logro de resultados de sus colaboradores bajo su cargo.

**Por Equipo y Materiales:** Es responsable por el equipo y materiales asignados a la Dirección a su cargo, por lo que debe velar por el buen uso de los mismos.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones de alguna consideración, que pueden afectar el desarrollo normal de las actividades e imagen de prestigio del CONICIT, razones por las cuales deben ser realizadas con atención y cuidado.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

**Técnicas:** Además de los conocimientos propios de su formación profesional, es elemental que conozca sobre leyes y normativa del Sector Público costarricense, planificación estratégica, normativa que rige al CONICIT, de la estructura programática de organización, del funcionamiento de los aspectos administrativos, legales y técnicos y de los procesos asignados a su cargo, herramientas informáticas, contratación administrativa, Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP), gestión de recursos humanos, tecnologías de información y finanzas.

**Conductuales:** Visión estratégica, habilidad para liderar grupos de personas, trabajar en equipo, capacidad en el manejo de conflictos, resolución de problemas y toma de decisiones, capacidad de síntesis y análisis, habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo presión, servicio al cliente, habilidad para la expresión oral y escrita.

## REQUISITOS

### Requisitos Básicos

- Licenciatura en una carrera atinente<sup>1</sup> con el cargo.
- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el sector público, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

---

<sup>1</sup> Administración

Administración de Empresas

Administración de Negocios

Administración en Finanzas

Administración Financiera

Administración Pública

Administración y Gerencia de Empresas

Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

- Administración Financiera
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Contaduría y Finanzas
- Dirección de Empresas
- Dirección de Empresas y Finanzas Dirección Empresarial
- Finanzas Gerencia
- Gerencia General
- Gestión Financiera

Contabilidad y Finanzas

Contaduría

Contaduría Pública

Dirección Administrativa

Dirección Empresarial

Dirección de Empresas

Dirección de Empresas y Finanzas

Finanzas

Gerencia General

Gestión Empresarial

## Requisitos Legales

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando el puesto por ley expresa así lo indique.

## Requisitos Preferibles

- Maestría en una de las siguientes áreas<sup>2</sup>
- Experiencia adicional en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público.
- Experiencia adicional en supervisión de personal profesional en el Sector Público.
- Conocimiento del idioma Inglés nivel intermedio.
- Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en Administración Pública, Ofimática, Normativa vigente en el Sector Público Costarricense, Planificación Estratégica, SEVRI y Control Interno, Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, Presupuestos Públicos, Recursos Humanos, Contratación Administrativa, Tecnologías de Información y otras relacionadas con el cargo.
- Licencia de conducir vehículo liviano al día.
- Certificado de Firma Digital.

---

<sup>2</sup> Maestría en Administración

Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:

- Administración de la Tecnología
- Finanzas
- Gerencia de Recursos Humanos
- Alta Gerencia

Maestría en Administración de Negocios

Maestría en Administración de Negocios con énfasis, mención o concentración en:

- Desarrollo Humano
- Desarrollo del Talento Humano
- Dirección Empresarial
- Gerencia
- Gerencia General

Maestría en Administración de Proyectos

Maestría en Administración Pública

Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública

Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia

Maestría en Administración y Dirección de Empresas con o sin énfasis

Maestría en Dirección Empresarial

Maestría en Gerencia y Recursos Humanos

Maestría en Gestión y Administración Pública

Maestría en Gestión y Finanzas Públicas

Maestría Profesional en Administración

Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa

Maestría Profesional en Administración de Negocios con mención en Gerencia Financiera

Maestría Profesional en Administración Pública

Maestría Profesional en Desarrollo Organizacional

Maestría en Gerencia de Proyectos énfasis en Proyectos Empresariales

Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Estratégica

Maestría en Gestión de Compras Públicas

Maestría Profesional en Gerencia de Proyectos

Maestría en Administración de Recursos Humanos