**Profesional Administrativo Especializado; Categoría 26**

**SI\_Profesional Administrativo Especializado; Categoría 426**

1. **NATURALEZA DE LA CLASE**

Realizar labores diversas que requieren un alto nivel de conocimiento y experiencia, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos a su cargo, así como el alcance de las metas establecidas en su área de trabajo, que faciliten la gestión del superior a cargo.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Profesional

1. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**

* Brindar asesoría en diversos procesos técnicos y administrativos variados específicos de su área de gestión que faciliten su ejecución así como la toma de decisiones de sus superiores.
* Brindar información variada y confiable de alta relevancia tanto a entidades internas como externas, propia del área de su especialidad.
* Asesorar a personal de otras dependencias en la definición de características y condiciones particulares a nivel de estructura de costeo, capacitación, cobro administrativo y/o judicial, condiciones particulares, definición y resolución de procesos variados a nivel institucional, entre otros a nivel profesional.
* Fungir como enlace entre las partes involucradas en los diversos procesos a cargo, con el fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la institución.
* Realizar informes profesionales sobre asuntos variados y relacionados con planes, políticas, procedimientos, reglamentos o trámites administrativos y judiciales, con el propósito de regular y mejorar el sistema organizacional vigente, así como de resultados obtenidos de estudios diversos realizados que generan recomendaciones o valor agregado a diversos procesos a nivel institucional.
* Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos de importante relevancia a nivel institucional que permitan el adecuado desarrollo de procesos estratégicos.
* Ejecutar trámites y servicios propios de una oficina, donde le puede corresponder brindar apoyo a la jefatura en labores diversas, como usuario administrativo u otros en función de agilizar los procesos a fin de cumplirlos de manera oportuna y eficaz, los trámites solicitados por los clientes.
* Definir, diseñar, implementar ejecutar y controlar diversos trámites administrativos tales como contratación administrativa, definición y seguimiento del PAO, presupuesto, gestión de compras, control del gasto, contabilizaciones, procesos y/o procedimientos internos de trabajo, entre otros, que aseguren la confiabilidad y precisión de la información disponible y requeridos a nivel interno de la dependencia.
* Colaborar en actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada a un punto e interés particular de la institución.
* Coordinar con entidades internas y externas de diversa naturaleza, para brindar o recibir información importante y relacionada con la función normal del INS.
* Apoyar al superior inmediato activamente en actividades de capacitación y entrenamiento de su área, cuando así se requiera.
* Brindar apoyo en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones de su unidad de trabajo.
* Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.
* Apoya otros procesos propios de su categoría ocupacional, tales como control de inventarios, de compras realizadas con tarjetas autorizadas, pagos, temas administrativos del personal, indicadores de gestión, entre otros.

1. **REQUISITOS**

* Bachiller universitario en una carrera afín al cargo (\*)
* Al menos 45 meses de experiencia en labores de similar naturaleza (\*)
* Manejo de aplicaciones en ambiente Windows
* Redacción de informes técnicos
* Elaboración de presupuestos
* Licencia B1 al día

**Deseable**

* Ley de Administración Financiera
* Ley de Administración Pública
* Ley y Reglamento de Contratación Administrativa

1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASE PUESTO** | **Cardinales** | **Nivel** | **Específicas** | **Nivel** |
| Profesional Administrativo Especializado  Dpto. Contabilidad  Dpto. Cobros  Dirección Jurídica | Actitud emprendedora | 3 | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | 3 | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al cliente | 3 | Resolución | 3 |
| Orientación al logro | 3 |  |  |

1. **ROLES**

* Analista
* Asesor
* Facilitador

**(\*)** Conforme a lo establecido en las Políticas de Reclutamiento y Selección vigentes, de la Subdirección de Recursos Humanos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación** | | | | |
| **Versión:** | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Oficio y fecha:**  **(rige a partir de)** |
| 1 | DVQ | ECB/ICH | Gerencia | G-03008-2017 (10.08.2017) |