1. TÍTULO DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección de Asistencia Técnica e Investigaciones.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asistencia Técnica y Gestión Regional.
SUPERIOR INMEDIATO:	Encargado de Asistencia Técnica y Gestión Regional.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al equipo técnico y productores en las actividades administrativas propias de la Regional.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1. ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos y regulaciones, para el alcance de los objetivos y metas establecidos por la administración de Conarroz.

2. Apoyar a la Dirección de Asistencia Técnica e Investigación y la Coordinación Financiera, en el control y coordinación del Presupuesto Anual de la Regional, sobre la base del Plan Anual Operativo.

3. Apoyar en la coordinación de las sesiones de Junta Regional, Asambleas Regionales, y otros eventos que se programen.

4. Ingresar los datos recolectados a los sistemas de cómputo utilizados en la Corporación, como MANEJO CA (Hoja de visitas a productores) INCRIBE CA (Inscripción y verificación de área de los productores) SIGEVI (Kilometraje flotillas de Conarroz) SISA (Inclusión de charlas, capacitaciones impartidas a los productores, entre otros).

5. Realizar las gestiones administrativas correspondientes a los pagos, adquisición de bienes y servicios de las diversas sucursales regionales.

6. Llevar el control permanente de los movimientos del inventario de activos asignado al personal y velar por el buen uso, estado y mantenimiento de los mismos.

7. Llevar el control de los mantenimientos, revisiones y trámites de los vehículos asociados de la Regional.

8. Vigilar el orden, buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente, a su Jefatura inmediata.

9. Remitir oportunamente la información recolectada en la regional a las unidades respectivas de su procesamiento a nivel nacional.

10. Apoyar al equipo regional en el debido registro de la información relativa a capacitaciones, talleres, congresillos y otros.

11. Realizar el informe semanal de inscripción y verificación para el Centro Estadístico Arrocero y el Gestor Estratégico Arrocero, el cual es empleado para dotar de información de abastecimiento a la Junta Directiva de Conarroz y otras entidades de ser necesario.

12. Gestionar solicitudes o condiciones de seguros de cosechas asociadas a la póliza del Área de Seguros Agrícolas del INS, misma que se tramitará a nivel regional.

13. Confeccionar los expedientes digitales de las solicitudes de crédito realizadas por los productores ante Conarroz como operador financiero y envíalos a oficinas centrales una vez los mismos cuenten con todos los requisitos establecidos.

14. Usar las computadoras que tiene la responsabilidad de operar y mantener estos sistemas en conformidad con los principios establecidos en el procedimiento PT-8 Cuidados y seguridad de las computadoras y plan de contingencia de la información.

15. Conocer y aplicar el PT-8 A-01 Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

16. Respaldar los archivos de su computadora. TI solamente lo hará cada mantenimiento preventivo y correctivo dado en el cronograma que es mínimo 2 veces al año. Outlook no se respalda, solo a solicitud del usuario y se entrega al mismo, no se almacena.

17. No permitir el uso de programas de descarga masivos, con el objetivo de bajar música y otros archivos cuyo propósito está fuera del orden laboral, y sus unidades de DVD quemador solo pueden ser utilizarlas para respaldos de información en lo que se conoce como continuidad de negocio que consiste en respaldar aquella información que para cada usuario sea indispensable para la continuidad de su trabajo habitual, dicho respaldo pueden hacerlo cada usuario cuando se considere importante tener dicho respaldo.

18. Realizar otras actividades inherentes al cargo y atender otras tareas adicionales que le sean asignadas por su Superior Inmediato.

4.2. GENERALES:

1. Actuar como agente de cambio e impulsar el trabajo en equipo.

2. Velar por la correcta asignación y óptima utilización de los recursos asignados.

3. Presentar informes de resultados ante su superior, sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad, para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.

4. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

5. NATURALEZA Y ALCANCE:

El (La) ocupante del puesto es responsable de apoyar en el planeamiento y supervisar todas las actividades administrativas y de índole financiero que se manejen en la Región, de acuerdo con los procedimientos que para tal fin se elaboren, para cumplir los objetivos de la Región. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con el personal de la Región, así como el personal de Conarroz y externamente con productores e instituciones de interés para la Región y por ende de la Corporación. Asimismo, deberá resolver los problemas que se enfrentará en la ejecución de sus actividades laborales, de acuerdo a su capacidad y experiencia.
Como parte de sus responsabilidades está el apoyo a los grupos organizados de productores, en todas las regiones arroceras.

6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

6.1. Competencias Técnicas o Conocimiento Técnico:

- Conocimiento y aplicación en el manejo de paquetes de cómputo, aplicaciones diversas y grabación de audio.
- Habilidad para redactar documentos técnicos.

6.2. Competencias Varias

- Cooperación.
- Trabajo de Calidad.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Asistencia y Puntualidad.
- Confiabilidad

- Imparcialidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo
- Planeamiento y Organización
- Responsabilidad
- Relación con el Cliente
- Trabajo en Equipo
- Capacidad analítica

7. CALIFICACIÓN

7.1 **Educación o Nivel Académico:**

- Técnico en Administración de empresas, negocios o carrera a fin.

7.2 **Experiencia**

- Un año de experiencia en puestos similares

8. FORMACIÓN

8.1 **Obligatoria:**

- Conocimiento y aplicación en el manejo de paquetes de cómputo y grabación de audio.
- Imparcialidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeamiento y Organización.
- Responsabilidad.
- Relación con el Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad analítica.
- Asistencia y Puntualidad.

8.2 **Deseable:**

- Cooperación.
- Trabajo de Calidad.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Confiabilidad.

8.3 **Legal:**

- N/A.

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Asistente Administrativo (a)
Jefe Inmediato:	Encargado de Asistencia Técnica y Gestión Regional
Jefe del Jefe Inmediato:	Dirección de Asistencia Técnica. e Investigaciones.
Subalternos:	N/A

Ampliar esta tabla si fuera necesario.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	
Nombre y Firma: LOURDES MARIA CHAVARRIA PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LOURDES MARIA CHAVARRIA PEREZ (FIRMA) Fecha: 2022.06.07 10:35:20 -06'00'	**Fecha:** 06/06/2022
Nombre y Firma:	**Fecha:** 06/06/2022