



SUBGERENTE

NATURALEZA DE TRABAJO

Participa en la planificación dirección, coordinación, evaluación de actividades profesionales, técnicas, investigativas y administrativas orientadas al cumplimiento y operacionalización de las políticas y directrices del Consejo Directivo del INEC.

CARGOS CONTENIDOS

Sub-Gerente del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Gerente

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar el desarrollo de las actividades en materia Administrativa Financiera.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto y proponer y velar por la implementación y fiel cumplimiento de políticas, planes, objetivos y programas de trabajo.
- Asistir al Gerente en las funciones de Dirección, Coordinación y Control.
- Velar por el cumplimiento adecuado de las labores de las diferentes Unidades funcionales y examinar y recomendar cambios en sus políticas y prácticas.
- Analizar y someter a consideración del Gerente los movimientos de personal de la entidad.
- Elaborar los informes de labores periódicos y especiales que se soliciten.
- Representar al Instituto en las Comisiones, Comités y Grupos Técnicos en que sea nombrado.
- Representar y sustituir al Gerente en sus ausencias.
- Determinar y someter a conocimiento del Gerente los requerimientos de capacitación y adiestramiento de personal.



- Apoyar al Gerente en la aprobación de los presupuestos anuales y los informes financieros contables.
- Programar, organizar y coordinar estudios enfocados al desarrollo y mejoramiento de la gestión técnica y administrativa del Instituto.
- Ejecutar aquellas funciones que le encomiende el Gerente.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Impone responsabilidad sobre decisiones en los métodos de trabajo y control interno a seguir, así como la asignación de labores operativas, administrativas y técnicas control de la disciplina, resolución de problemas, verificación de eficiencia y calidad del trabajo realizado por los funcionarios, - esto último en los casos que proceda en razón del cargo ejercido-

Supervisión recibida: En razón de la gestión profesional que se realiza, trabaja siguiendo instrucciones gerenciales y la observación de la legislación existe aplicable en el área de su actividad situación que le faculta para establecer métodos, a fin de hacer frente a situaciones imprevista que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores difíciles siendo en todo caso el trabajo evaluado por el Gerente y por los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Instituto

Responsabilidad

Por procesos: Coopera con el Gerente en la toma de decisiones, la planificación y la dirección de la acción estratégica del Instituto. Es responsable por el logro de los objetivos y metas que se le encomiendan.

Conforme a la naturaleza del cargo es responsable del impacto que tengan sus decisiones por el uso discrecional de la información que conoce, así como por el fomento y desarrollo de la buena imagen del Instituto.

De igual forma debe impulsar la poli funcionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional. Es responsable además, por la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada.



Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de materiales y equipo asignados en el cumplimiento de sus actividades.

Por relaciones de trabajo: El trabajo origina relaciones constantes con funcionarios del Instituto, empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales, todas estas relaciones requieren del Subgerente mucho tacto, seguridad, discreción y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del SubGerente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina.

Esfuerzo mental: Dada la jerarquía del cargo, demanda un gran esfuerzo mental para atender y resolver conflictos y tomar decisiones que trascienden el ámbito del Instituto, lo cual requiere de gran iniciativa y juicio en las decisiones que se tomen.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función exige trabajar sin límite de horario, así como desplazarse a instituciones públicas o privadas.

Consecuencia de error

Los errores que puedan cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo administrativo, económico y legal, con consecuencias graves para el desarrollo normal de los diferentes procesos, actividades y con ello la imagen del Instituto.

Requisitos de la clase

De acuerdo Alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, artículo 26 dice: “El gerente y subgerente deberán reunir los siguientes requisitos:

Profesionales universitarios de reconocidos méritos y experiencia, con formación que los califique para desempeñar el cargo.

Mayores de 25 años de edad.

Costarricense por nacimiento o naturalización

Funcionarios de tiempo completo; consecuentemente no podrán desempeñar otros cargos públicos ni ejercer profesiones liberales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES



El cargo demanda que el ocupante tenga capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto, afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, sentido de orden, administración de tiempo. Habilidad para el manejo de los recursos disponibles, equidad y lealtad a la institución.

Asimismo se requiere capacidad de adaptación y disposición para innovar y para atender varias tareas en forma simultánea. Se requiere capacidad de respuesta, tolerancia y la frustración, capacidad para aceptar críticas y para resolver situaciones imprevistas. En su rol de líder y de facilitador es indispensable que posea capacidad de negociación, para discernir diversos detalles en situaciones conflictivas y para la toma de decisiones.

Se debe caracterizar por un alto espíritu de cooperación, paciencia, optimismo, entusiasmo, respeto por las ideas de los demás, capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas, gusto por establecer relaciones, buena memoria, agudeza de criterio, rigor científico, rapidez de raciocinio.

Debe poseer destrezas gerenciales, de liderazgo, organizar el trabajo propio y el de los demás, tratar con el público, trabajar en equipo, organizar, integrar y supervisar equipos de trabajo.

Debe poseer actitudes (compromiso de servicio al cliente, disposición de servicio y cooperación, identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales)