

**ADMINISTRADOR**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00130125**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **301**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,275.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio relacionadas con la planeación, organización, presupuesto, control de gasto, gestión, adquisición de bienes y supervisión de personal. Administrar una unidad administrativa o un proyecto.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar y supervisar las labores de la unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.	Planeación, organización y control de actividades, programas y proyectos.
3-Elaborar y gestionar requisiciones para la adquisición de bienes y servicios.	Supervisión de labores.
4-Participar en reuniones de coordinación dentro y fuera de la unidad.	Diseño, presentación y ejecución de presupuesto.
5-Diseñar y presentar presupuesto de proyectos, programas y eventos puntuales.	Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría.
6-Elaborar manuales administrativos, según pautas técnicas establecidas.	Normas del sistema de compras Gubernamentales.
7-Diseñar y aplicar medidas de control interno en la unidad.	Manejo de Caja Menuda, según Normas Gubernamentales.
8-Diseñar y proponer estructuras administrativas, sistemas, normas y	Procesos y métodos de trabajo.

procedimientos.	
9-Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la unidad.	Redacción y ortografía.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Normas y Control de Inventario.
11-Administrar el manejo de caja menuda, según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Expresión oral y escrita.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Dominio del estrés.
13-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trato cortés con el Público.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Dignidad y Decoro.
	Puntualidad.
	Meticulosidad.
	Confidencialidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura más Diplomado y Estudios de Postgrado aplican carreras como (Administración Pública o Empresas, Economía, en Contabilidad, o Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura en Administración o en carreras afines.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años en labores relacionadas a la administración.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas a la administración.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que manejan Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: Grande.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.