

ADMINISTRADOR I

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos de gestión presupuestaria, contabilidad financiera, recursos materiales y servicios generales incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo a las leyes que rigen en el país, procedimientos establecidos e instrucciones generales, con el fin de alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros del Estado.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Administrar el presupuesto de la CICESCT.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la CICESCT y consolidar el mismo.
3. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la CICESCT.
4. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con las leyes.
5. Supervisar la consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de los recursos de la CICESCT.
6. Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios de la CICESCT.
7. Llevar la contabilidad financiera de las operaciones de la CICESCT.
8. Preparar informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria.
9. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Órganos Contralores del Estado.
10. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la CICESCT.
11. Comunicar a la máxima autoridad sobre medidas y controles administrativos a tomar al interior de la CICESCT.
12. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
13. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o Administración Pública.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimiento en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado.

PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.