

PUESTO TIPO: ADMINISTRADOR

Identificación del Puesto:

I. Misión:

Coordinar, asesorar, supervisar y controlar las labores del personal del Departamento de Administración, elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Operativo Anual, liquidación de la ejecución presupuestaria, administrar los bienes físicos y financieros, coordinar toda gestión financiera, presupuestaria y administrativa del recurso humano de la Dirección General, basándose en la aplicación de las Leyes y reglamentos de Presupuesto, reglamentos internos de la Secretaría, Ley de Servicio Civil, otras Leyes afines y siguiendo directrices superiores, con el fin de ejecutar una correcta gestión administrativa para un mejor control y utilización racional de los recursos de la Dirección.

II. Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar el Anteproyecto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los jefes de los diferentes departamentos, para satisfacer las necesidades de la Dirección.
2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la administración de la Dirección General con el objeto que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que la Dirección superior ha planteado a este Departamento.
3. Elaborar la liquidación trimestral y global del presupuesto de la Dirección para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el período.
4. Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del presupuesto y reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria de la Dirección para ejecutar una correcta gestión administrativa.
5. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos de la Dirección, para cumplir lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.
6. Revisar todos los documentos administrativos como ser: órdenes de compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros de la Dirección previo a la firma autorizada correspondiente.
7. Asesorar a la Dirección en todas las actividades administrativas.

8. Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los proyectos que ejecuta la Dirección, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron en el anteproyecto se cumplan.
9. Dar visto bueno a acciones de personal, acuerdos, contratos, dictámenes, documentos internos de la administración, para remitirlos al Secretario General.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.



Lic. Gina Patricia Borjas
Jefe de Departamento de Personal

