

	<b>FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO</b>	
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	

<b>NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>DIRECCION</b>	Dirección Administrativa
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	No Aplica
<b>DEPARTAMENTO</b>	No Aplica

## 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto:	Director Administrativo
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva.
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo.
Puestos que Supervisa:	<p>Colaborador Administrativo de la Dirección de Administración.</p> <p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Institucional.</p> <p>Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Jefe del Departamento de Archivo Central</p> <p>Jefe del departamento de Archivo Documental</p> <p>Todas las personas que laboran en la Dirección de Administración (a través de las jefaturas respectivas).</p>
Misión del Puesto de Trabajo:	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas administrativos institucionales, de Gestión de Talento Humano y Gestión Documental

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Coordinar y participar en la elaboración y consolidación de los Planes Operativos Anuales de las Unidades bajo su responsabilidad y verificar el cumplimiento de este.
2. Velar por el uso eficiente de los bienes y suministros institucionales.
3. Velar por la prestación de los servicios de mantenimiento y servicios generales en el RNPN
4. Velar por el cumplimiento del plan o programa de mantenimiento de vehículos para.
5. Diseñar los procedimientos administrativos para el manejo y control de los bienes y recursos del RNPN

- 5.1. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Administrativa los procedimientos que permitan mantener control oportuno de los bienes Institucionales para la toma de decisiones.
- 5.2. Proponer y aplicar técnicas educacionales y administrativas que propicien la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores, fomentar el bienestar del servidor, prevenir accidentes y eliminar condiciones adversas.
- 5.3. Efectuar el procedimiento de datos administrativos y estadísticos para fines de información y control.
6. Administrar eficientemente la planificación administrativa del recurso humano del RNPN, en todas sus áreas.
  - 6.1. Promover y dirigir la administración de los recursos humanos, orientándolos al cumplimiento de la misión institucional, mediante diferentes métodos basados en las disposiciones pertinentes.
  - 6.2. Elaborar y dirigir los beneficios de los servidores del RNPN, Programas de carácter social, deportivo y cultural.
  - 6.3. Administrar la capacitación para los servidores del RNPN en todas las áreas.
  - 6.4. Determinar, con la colaboración de las dependencias del RNPN, las necesidades institucionales de recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
  - 6.5. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, promoción, traslado, suspensión y cesantías del personal.
  - 6.6. Preparar y realizar concursos, pruebas, entrevistas y demás elementos requeridos para la selección del personal (a través de la Unidad de Recursos Humanos).
  - 6.7. Exigir y controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo.
  - 6.8. Preparar listas de personal elegibles para la provisión de cargos, así como acuerdos, resoluciones y más documentos para la administración de personal.
  - 6.9. Registrar la designación o nombramiento de los servidores del RNPN, tomar el juramento de fiel cumplimiento de sus obligaciones, confidencialidad y ética, previo a la posesión del cargo y certificar el mismo.
  - 6.10. Llevar registros de los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicios prestados a la Institución.
  - 6.11. Establecer programas y planes de capacitación que permitan incrementar las competencias técnicas del personal que labora en el RNPN.
  - 6.12. Evaluar los eventos de capacitación y su impacto en el rendimiento de los participantes en el trabajo en coordinación con las jefaturas correspondientes. Imponer sanciones al personal y ejercer medidas

	<b>FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO</b>	
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	

correctivas o disciplinarias, directamente o a pedido de los funcionarios competentes, en los casos previstos por los reglamentos.

- 6.13. Preparar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos.
- 6.14. Identificar los cargos del RNPN en los que se deberá exigir fianza, y establecer la cuantía de la misma según las disposiciones pertinentes.
- 6.15. Proponer, aplicar y mantener actualizado el sistema de remuneraciones, incentivos y estímulos del personal.
- 6.16. Coordinar el desarrollo de la evaluación periódica del desempeño de cada servidor.
7. Asistir en los aspectos Administrativos a la Junta Directiva y al presidente del RNPN cuando estos así lo requieran.
8. Velar por el adecuado manejo y conservación documental
9. Funciones adicionales que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registrador Nacional.

### 3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, ingeniería industrial o carreras afines, con maestría en Administración de Empresas (deseable).

Formación: Conocimiento de leyes y normativas aplicables a la dirección bajo su cargo:

- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno.

Manejo de personal.

Procesos relacionados a la selección y contratación de personal, así como al monitoreo del desempeño.

Mecanismos de monitoreo y seguimiento a las actividades planificadas.

Gestión de Calidad.

Características de personalidad requeridas:

Habilidades:

- Liderazgo y habilidades directivas.
- Capacidad de negociación

- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dinámico
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Habilidad en el manejo de personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Ética profesional y responsable.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

**Habilidades específicas del puesto:**

- Habilidades Gerenciales
- Habilidades numéricas
- Sólidos conocimientos del marco jurídico y normativas aplicable a su área de trabajo.
- Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucionales.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Manejo y administración de personal.
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).
- Redacción de informes técnicos.
- Dirección estratégica.
- Detección de áreas de mejora y establecimiento de acciones para minimizarlas o eliminarlas.

- Gestión de Calidad aplicable procesos relacionados a su área de trabajo.

Habilidades especiales requeridas para el puesto:

- No aplica.

Experiencia:

Poseer diez años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			