

PERFIL DEL PUESTO

**PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

**CODIFICACION DE CLASE 5003
GRADO SALARIAL VIII**

PUESTO NÚM. 227

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ADMINISTRACION

OFICINA: ADMINISTRACION

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de confianza como el funcionario que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño

RESPONSABILIDADES

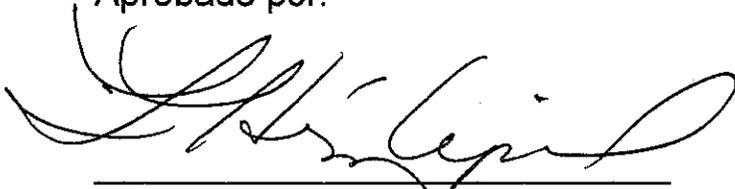
- 
- Tendrá a su cargo la implantación de la política gerencial así como la planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de administración de la Autoridad.

DEBERES

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de Presupuesto y Gerencia Gubernamental, Propiedad, Arrendamiento, Sistemas de Información y Servicios Administrativos.
- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en todos los aspectos relacionados con las actividades que tiene a su cargo.
- Analiza las solicitudes de compra de equipo de las Áreas, Oficinas Regionales y Edificios para determinar que las mismas están conforme a lo presupuestado.
- Vela que los programas que desarrolla la Autoridad se realicen tomando en consideración los recursos presupuestados disponibles.
- Coordina los servicios administrativos que sirven de apoyo a las demás unidades de la Autoridad.
- Administra y controla la identificación, uso y disposición de la propiedad mueble e inmueble, documentos públicos y el arrendamiento de edificios de la Autoridad.
- Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en todos los asuntos que le encomiende.
- Dirige, planifica, coordina y supervisa la administración del sistema de comunicación y redes de la Autoridad.

Este documento constituye una descripción general de los elementos de la clase. Su contenido no pretende limitar las condiciones del trabajo. Además, no constituye un inventario exhaustivo de los deberes, responsabilidades y demandas físicas del puesto o puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

16-XI-09

Fecha