



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO	Fecha:	09/09/16
Institución:	ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA "ROBERTO QUIUNÓNEZ"		
Unidad Superior:	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Unidad Inmediata:	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL		

2. Misión

Planificar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes a cada una de las unidades de la Gerencia, con el propósito de ofrecer los servicios administrativos eficientes y necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución y apegados a lo establecido en las políticas institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargada de la Unidad de Cocina	Planificar, Administrar, Preparar y Servir los alimentos para los estudiantes de la ENA
Encargado de la Unidad de Tienda	Administrar y Coordinar la venta de los productos provenientes de la Gerencia Técnica
Encargado de la UGDA	Archivar, Custodiar y Administrar los documentos oficiales de todas las unidades operativas de la ENA
Encargado de la Unidad de Activo Fijo	Administrar y distribuir en las unidades operativas, los activos fijos que la ENA adquiere para el uso institucional
Encargado de Unidad de Bodega General	Recepcionar, Custodiar, Administrar y Despachar los bienes que la ENA adquiere en compra y donación.
Encargada de Centro de cómputo e Informática	Administrar y coordinar el servicio de Centro de Cómputo a los Estudiantes y personal de la ENA y el soporte técnico a las unidades operativas de la ENA
Encargado de la Unidad de Mantenimiento	Atender

4. Funciones Básicas

- Administrar la elaboración y ejecución del presupuesto y el plan de compras anual de la GAD, a través de la coordinación con los encargados de las diferentes Unidades a cargo de la Gerencia Administrativa
- Atender y apoyar consultas que los encargados de las unidades hacen con el objeto de garantizar los resultados de la unidad y acorde a la naturaleza de la misma.
- Autorizar las gestiones administrativas que se realizan cotidianamente (requisiciones de compra, despachos de bodega, asignaciones y traslados de activos fijos, voucher de cheques, permisos y otros) amparado en la normativa y lineamientos institucionales y acorde a la naturaleza de cada unidad.
- Elaborar conjuntamente con los encargados de las diferentes unidades de la dirección, el Presupuesto Anual y el Plan de compras, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las mismas y responder a las necesidades que se presenten.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Autorizar y controlar el buen uso de los bienes propiedad de la institución por medio de lo establecido en las guías y políticas del manual de procedimientos de la ENA, para garantizar el uso eficiente y efectivo de los mismos.
Asistir a las reuniones que la Dirección General convoque.
Atender otras actividades que la Dirección General solicite.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Autorizar y controlar la ejecución del presupuesto de cada unidad dependiente de la Gerencia Administrativa
Autorizar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de cada unidad dependiente de la Gerencia Administrativa
Autorizar y controlar la ejecución del Plan de compras de cada unidad dependiente de la Gerencia Administrativa
Procurar el buen uso de los bienes institucionales y mantener el control administrativo sobre sus asignaciones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación de la ENA
Organigrama Institucional aprobado por el Consejo Directivo
Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales
Normas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República y de la ENA
Plan Quinquenal del Gobierno de la República

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, (con énfasis en el área agrícola)
Maestría		x	Administración de empresas gubernamentales, Economía Agrícola, Agronegocios, Recursos Humanos, Pedagogía
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Por las relaciones Interinstitucionales con otros países que se requieran, por oportunidades de capacitación en países angloparlantes.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de empresas gubernamentales	x	
LACAP	x	
Normas Técnicas de la Corte de Cuentas	x	
Manejo de inventarios de bienes, activos fijos y archivos	x	
Manejo de programas por computadoras	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura de mandos medios					x
Coordinador de equipos de trabajo multidisciplinarios					x
Manejo de varios equipos de trabajo a la misma vez					x

7. Otros Aspectos

Dominio del estrés, competitividad laboral, toma de decisiones, sentido común, buen juicio, discernimiento, capacidad de análisis y razonamiento, disponibilidad para escuchar, opinar y apoyar.
Comprensión de las necesidades de cada unidad a cargo, integridad física y mental, disponibilidad para apoyar las gestiones de las unidades a cargo.

 Elaboró Francisco Javier Ortiz Arévalo	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

