

Requisitos para llenar el puesto vacante de Administrador **En la Asociación Para Adultos Mayores de la Unión**

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas las áreas de la organización desde el ámbito administrativo tales como planeamiento, dirección, coordinación, supervisión. Realizar labores técnicas y especializadas y coordinar los programas y actividades en la Institución. Asimismo, coordinar con las Instituciones del Estado que brindan recursos tales como CONAPAM, Junta de Protección Social, Ministerio de Justicia, Ministerio de Salud, entre otras.

FUNCIONES TÍPICAS DEL PUESTO

1. Deberá tener una comunicación muy fluida con el presidente de la Junta Directiva en los casos, que se presentare alguna situación que pueda comprometer a la organización.
2. Establecer controles en todas las áreas del Centro Diurno, de acuerdo con la población adulta mayor que se atiende
3. Hacer pedidos y compras de, abarrotes, verduras, frutas, carnes ,y todo lo relacionado con el centro
4. Planear, dirigir, supervisar y coordinar las labores relacionadas con los programas y actividades administrativas y técnicas de la organización.
5. Preparar planes de trabajo para ejecutar tanto en el ámbito financiero como técnico.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas cualquier gestión que le compete a la organización.
7. Atender público en general que quiera dar alguna sugerencia o queja referente a temas de interés para la Organización. O bien ayudar a resolver cualquier dificultad que tenga un empleado de la Organización
8. Revisar el presupuesto anual de la institución y preparar la información para presentarla a Junta Directiva.
9. Planificar y coordinar actividades para generar recursos para el centro diurno
10. Planificar y coordinar actividades sociales y recreativas para los beneficiados del Centro Diurno.

11. Elaborar informes a la Junta Directiva sobre la actividad que se realiza en la Institución y presentar a la Junta Directiva los estados financieros para su respectivo análisis.
12. Atender y resolver consultas y situaciones propias de la actividad de la organización que dirige.
13. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y convocar a reunión a los empleados cuando lo amerite.
14. Supervisar y coordinar la labor de los subalternos, y dar seguimiento de las labores con el objetivo de medir si están cumpliendo con las expectativas deseadas.
15. Controlar los diversos trabajos que se realizan en la Organización, con el objetivo de velar que se cumplan las metas establecidas.
16. Redacción de Actas de las reuniones de Junta Directiva.
17. Realizar otras labores afines a su cargo.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de velar porque todos los servicios que se le brindan al adulto mayor sean de calidad.
2. Es responsable del buen desarrollo y bienestar de la organización.
3. Es responsable de velar porque todas las disposiciones de la organización se cumplan.
4. Es responsable de coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades que se desarrollen dentro de la Organización.

COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Características personales

- La persona que desempeña este puesto requiere tener habilidad para tratar y relacionarse con personal de la Institución y público en general.
- Requiere tener habilidad para dirigir, coordinar, supervisar todas las labores que realiza el personal subalterno.
- Requiere tener iniciativa y capacidad de análisis para atender y resolver problemas y conflictos propios de su cargo.
- Requiere ser una persona con un alto grado de discreción, por tener acceso a información y documentos de carácter confidencial.

- Requiere tener excelente ortografía, por ser la responsable de la redacción de toda la documentación de la Administración.
- Requiere de excelente presentación personal.

2. Condiciones ambientales del trabajo

El puesto se desarrolla en condiciones adecuadas en el ambiente de trabajo, existe iluminación natural y el lugar es claro, para desempeñar la labor.

REQUISITOS INDISPENSABLES DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación:

1. Bachiller Universitario o su equivalente en materias en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
2. Experiencia en manejo intermedio de Office 365, (Word, Excel, Power point, Teams y Zoom)
3. Dominio de la Ley No 7395, del Adulto Mayor (indispensable.)
4. Conocimiento de la Ley de Control Interno, Ley de la Administración Pública y de la Administración Financiera, esto por cuanto se administran fondos públicos.
5. Conocimiento de la Ley de loterías No. 8718,
6. Conocimiento del Manual de Criterios para distribución de los recurso elaborado por la Junta de Protección Social, en el apartado que se refiere al área de Adulto Mayor.
7. Tener disponibilidad para llevar capacitación de los sistemas electrónicos, tales como SIAP y SICOP

2. Experiencia en el puesto:

Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

3. Equipo y Herramientas de Trabajo:

Equipo de oficina.

4. Supervisión Recibida:

Trabaja con independencia cumpliendo con los estatutos, políticas y procedimientos del Hogar, aplicable al área de trabajo y la legislación que regula la actividad del Hogar. Su trabajo es supervisado por el presidente de la Junta Directiva.

6. Consecuencias de Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

7. Relaciones de Trabajo:

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros, público en general, instituciones públicas y privadas.

Otras consideraciones

Horario de 7 a.m a 4 p.m

Salario : ₡ 600.000 mensuales

Los interesados enviar currículum con fotografía tamaño pasaporte, al correo electrónico diurnolanion@hotmail.com

Fecha de Cierre del concurso 15 mayo del 2024