



## **SERIE ADMINISTRADORES(AS)**



### **Clases que contiene la Serie**

**ADMINISTRADOR (A) 1**

**ADMINISTRADOR (A) 2**

**ADMINISTRADOR (A) 3**

Las clases que integran esta Serie, se encuentran bajo condición de transitorias, según lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Resolución DG-234-2009. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.



## ADMINISTRADOR (A) 1

**Código de Clase:  
0203035**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y supervisar servicios administrativos de diversa índole de una dependencia.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación y control de actividades que se realizan en la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Propuesta a superiores de planes, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Asistencia y participación en actividades de asesoría y búsqueda de solución de situaciones, tanto con superiores como con personal de menor nivel y personas usuarias.
4. Recepción de documentación, elaboración y control de balances diarios.
5. Participación en el control y cumplimiento de políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia, así como llevar el control de movimientos de caja chica, vehículos, comunicaciones, entre otros.
6. Ejecución de labores administrativas, tales como elaboración y firma de informes y documentos varios, determinación de necesidades, abastecimiento y custodia de recursos.
7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios de la eficiencia y velar por el normal desarrollo de las actividades, esto considerando los límites racionales de costo y tiempo.</p> <p>En caso de incurrir en una causal que atente contra los objetivos, se pueden generar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con discreción y aplicando normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo, materiales, valores y documentación que se le asigna para el cumplimiento de sus actividades.</p>



**ADMINISTRADOR (A) 1**

**Código de Clase:  
0203035**

### CONTEXTO FUNCIONAL

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>Le corresponde ejercer supervisión y control sobre personal dedicado a labores de oficina y misceláneas.</p>

### CONDICIONES DEL TRABAJO

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p>	<p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

### COMPETENCIAS

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	BÁSICO	<b>1. Calidad y Productividad</b>	DESTACADO
		<b>2. Dominio y Aplicación Práctica</b>	DESTACADO
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	BÁSICO	<b>3. Trabajo Colaborativo</b>	INTERMEDIO



**ADMINISTRADOR (A) 1**

**Código de Clase:  
0203035**

### **REQUISITOS**

Clase transitoria según lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Resolución DG-234-2009. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.



## ADMINISTRADOR (A) 2

**Código de Clase:  
0203036**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Dirigir y controlar un programa de servicios administrativos de gran dificultad en una unidad organizativa.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Dirección y supervisión de actividades que se ejecutan en la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Preparación de planes, métodos y procedimientos a seguir para someter a aprobación de sus superiores.
3. Atención de reuniones y consultas de superiores, personas de menor nivel y público en general, con el fin de colaborar en los diversos asuntos relacionados con su campo de actividad.
4. Realización de estudios preliminares para determinar factibilidad técnica de asuntos administrativos.
5. Vela por el control, cumplimiento y manejo de políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, y disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia, así como métodos, trámites de bodegas, comunicaciones, entre otros.
6. Ejecución de labores administrativas, tales como elaboración y firma de informes y documentos varios, determinación de necesidades, abastecimiento y custodia de recursos.
7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios de la eficiencia y velar por el normal desarrollo de las actividades, esto considerando los límites racionales de costo y tiempo.</p> <p>En caso de incurrir en una causal que atente contra los objetivos, se pueden generar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con discreción y aplicando normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo, materiales, valores y documentación que se le asigna para el cumplimiento de sus actividades.</p>



## ADMINISTRADOR (A) 2

**Código de Clase:  
0203036**

### CONTEXTO FUNCIONAL

#### Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

#### Supervisión Ejercida

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le corresponde ejercer supervisión y control a personal dedicado a labores administrativas básicas, de oficina y misceláneas.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

#### Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

#### Exigencias Físicas

Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



**ADMINISTRADOR (A) 2**

**Código de Clase:  
0203036**

### **REQUISITOS**

Clase transitoria según lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Resolución DG-234-2009. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.



## ADMINISTRADOR (A) 3

**Código de Clase:  
0203037**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar un programa de servicios administrativos de alta dificultad en una unidad organizativa.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración de actividades que se desarrollan en la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Diseño, elaboración y propuesta a superiores de planes, programas, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Atención de reuniones y orientación en comisiones, y situaciones varias que se presente, propias de su campo de acción, con superiores, personal de menor nivel, personas usuarias y público en general.
4. Supervisión y control del cumplimiento y manejo de políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos, trámites, servicios y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.
5. Análisis de informes y datos varias, para resolver situaciones según corresponda.
6. Ejecución de labores administrativas, tales como elaboración y firma de informes y documentos varios, determinación de necesidades, abastecimiento y custodia de recursos.
7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Debe aplicar los principios de la eficiencia y velar por el normal desarrollo de las actividades, esto considerando los límites racionales de costo y tiempo.

En caso de incurrir en una causal que atente contra los objetivos, se pueden generar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración.

#### Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, discreción y aplicando normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo, materiales, valores y documentación que se le asigna para el cumplimiento de sus actividades.



## ADMINISTRADOR (A) 3

**Código de Clase:  
0203037**

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.	De acuerdo con las responsabilidades asignadas le corresponde ejercer supervisión y control a personal dedicado a labores administrativas básicas, de oficina y misceláneas.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p>	Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		1. Dominio y Aplicación Práctica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



**ADMINISTRADOR (A) 3**

**Código de Clase:  
0203037**

### **REQUISITOS**

Clase transitoria según lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Resolución DG-234-2009. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.