

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00330901**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**

3- GRADO: **24**

4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, dirigiendo y coordinando el diseño de estructuras orgánicas, sistemas y manuales y administrativos. Desarrolla investigaciones para la evaluación de actividades administrativas. Participa en la organización y ejecución de acciones de capacitación dirigidos a los funcionarios de la Institución. Presenta informes a su superior inmediato de las actividades desarrolladas del Departamento a su cargo.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios relacionados en la organización y sistemas administrativos en función de las necesidades políticas y objetivos establecidos por la Institución y con la colaboración de las unidades involucrada.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Planificación Estratégica.
2-Estudiar las propuestas sobre reestructuración y creación de unidades administrativas y académicas.	Procedimientos administrativos.

3-Revisar y actualizar la estructura administrativa y el Manual de Funciones de la Institución en coordinación con las unidades de enlaces de planificación.	Metodología de la investigación.
4-Elaborar los manuales de procedimientos en las distintas unidades administrativas y académicas.	Estructura y funcionamiento administrativo y académico.
5-Participar con los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna en estudios de la racionalización de recursos en materia administrativa.	Leyes, normas y reglamentos.
6-Elaboran proyecciones de costos sobre la demanda de personal administrativo en la Institución.	Manuales de procedimientos.
7-Atender consultas en materia de planificación física e infraestructura.	Formulación y evaluación de proyectos.
8-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Redacción y ortografía.
9-Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Liderazgo.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresión oral y escrita.
11-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Organizar, planear y dirigir.
	Redactar informes técnicos.
	Supervisar personal.
	Gestión por resultado.
	Trabajo en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Disciplinado.
	Responsable.
	Puntual.
	Innovador.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-: Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Economía, o Administración más Título de Postgrado más Título de Maestría en una especialidad.

1.2-: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Ciencias Sociales más Título de Maestría en Docencia superior.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de planificación y evaluación Académica.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de planificación o administración general.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No Aplica

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.