

SUPERVISOR DE TRÁMITE DE CONTRATOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00369101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 260

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargado de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al trámite y control de contratos de docentes de Postgrados y Maestrías. Supervisa personal. Elabora informes. Aplica sólo en la V.I.P.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Elaborar y aplicar mecanismos para el control y trámite de contratos por servicios profesionales a docentes.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Acciones de Personal.
2-Digitalizar e imprimir actas de toma de posesión de docentes.	Ortografía y redacción.
3-Trasmitir organizaciones docentes para el pago de los servicios docentes.	Paquetes informáticos.
4-Mantener actualizada la base de datos de VIP con insumos generados por las contrataciones docentes.	Relaciones Humanas.
5-Brindar información a los docentes y profesionales en general sobre el status de sus contratos personalmente y vía internet.	Supervisión de personal.
6-Orientar a funcionarios de enlace de las Centros Regionales, Facultades,	Evaluación del desempeño.

Extensiones e Institutos sobre las normas y procedimientos de trabajo.	
7-Supervisar el trabajo del personal de menor nivel.	Normas y procedimientos de trabajo.
8-Actualizar la página Web con información del trámite de los contratos de los docentes.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Brindar información.
9-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Brindar asesoramiento.
11-Elaborar informes de sus actividades en procesos o conducidas.	Elaborar informes.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tecnológica.
	Trabajar en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discrecionalidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Administración Ingeniero Industrial, Economía, Banca y Finanzas.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Jefe de unidad relacionada a la matrícula.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio 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 Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.