

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00190701**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **360**
- 3- GRADO: **22**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,475.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Amplia en la planificación, dirección, organización y control de los procesos de adquisición de insumos; control de presupuesto y registro contable.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir las actividades administrativas del Departamento, según lineamientos establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Planificación, organización y dirección administrativa.
2-Coordinar la formulación del Presupuesto de financiamiento, inversiones de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.	Elaboración de presupuestos.
3-Aprobar las órdenes de servicio para retirar materiales del almacén, equipos y/o herramientas.	Realizar cálculos matemáticos.
4- Coordinar la consecución y entrega de materiales para trabajos especiales.	Trámites administrativos.

5-Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Dirección.	Normas y procedimientos.
6-Evaluar con cada departamento la calidad de materiales que se requieren para los proyectos.	Relaciones humanas.
7-Programar y ejecutar inventarios periódicos de los materiales, equipos y herramientas, custodiadas en las áreas de trabajo.	Planificación y organización del trabajo.
8-Crear mecanismos para abastecer oportunamente los insumos necesarios para las distintas áreas de trabajo según proyectos.	Redacción y ortografía.
9-Atender las solicitudes de insumos de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias según sus necesidades.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
10-Evaluar requisiciones de materiales o servicios para determinar sus viabilidad financiera.	Dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.
11-Coordinar con distintas instancias universitarias las solicitudes de trabajo, previas indicaciones de los respectivos Departamentos.	Comunicarse eficazmente.
12-Evaluar la viabilidad presupuestaria para ejecutar proyectos administrativos o académicos.	Dar seguimiento a la labor que se realiza.
13-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dirigir personal.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Realizar cálculos de materiales.
15-Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Proactivo.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Organizado.
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntual.
	Cooperador.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Maestría. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública, Economía, Ingeniería Industrial.)

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de licenciatura o Ingeniería en Industrial, más título de Postgrado, más estudios de Maestría.

1- EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.

2- RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.