

**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAFETERÍA**

**A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1-CÓDIGO: **00190702**

3-PUNTOS OBTENIDOS: **312**

4-GRADO: **19**

5-SUELDO BASE: **B/. 1,325.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Cafeterías. Supervisa al personal, elabora informes técnicos.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b><u>TAREAS</u></b>	<b><u>COMPETENCIAS</u></b>
1-Coordinar y tramitar la consecución de los servicios que se requieren en la Dirección tales como: compras de materiales y/o equipos, caja menuda, transporte, saneamiento, tramites de compensatorios, etc.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración, organización, coordinación y control de actividades.
2-Verificar y solicitar a las secciones de la dirección, las necesidades requeridas.	El Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
3-Participar en la elaboración y ejecución del POA y del Presupuesto de la Dirección, llevando el control de las partidas presupuestarias.	Evaluación del desempeño.
4-Confeccionar cronogramas de trabajo semestral de las actividades administrativas de la Dirección.	Redacción y ortografía.
5-Coordinar con el Director el trámite de correspondencia especial que emana y/o se recibe en la Dirección.	Supervisión de Personal.

6-Coordinar y verificar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de los equipos de la Dirección.	La tecnología.
7-Velar por mantener al personal con las herramientas necesarias para la realización de sus tareas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Comunicarse eficazmente.
8- Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su cargo.	Impartir instrucciones verbales y/o escritas.
9-Coordinar las evaluaciones del personal con el Director, Subdirector (a) y los jefes de secciones.	Supervisión proactiva.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo.
11-Coordinar con el Director la renovación de contratos del personal eventual.	Dar seguimiento a las tareas.
12-Llevar el inventario de los bienes con que cuenta la dirección.	Elaborar informes técnicos.
13-Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honestidad.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Colaboración. Respeto.
	Igualdad de Trato.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniero Industrial más Diplomado y estudios de Postgrado. (Aplican carreras como: de Administración de Empresas, Pública, Economía, Banca y Finanzas).

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

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Administrador de Cafeterías.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores Administrativa en General.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que manejan Información Confidencial.

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.