

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA IMPRENTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00190703

2- PUNTOS OBTENIDOS: 354

3- GRADO: 22

4- SUELDO BASE: B/. 1,475.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que planifica, organiza, dirige y controla las labores del Departamento Administrativo de la Imprenta. Coordina y supervisa el trabajo en las secciones de Contabilidad y Almacén.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del Departamento Administrativo de la Imprenta.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Administrativos.
2. Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de menor nivel.	Control Interno.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la imprenta, según lineamientos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.	Formulación de Presupuestos. Contabilidad gubernamental.
4. Preparar presupuestos y proyección para actividades específicas, proyectos y eventos especiales, según requerimientos.	Dirección y Supervisión de personal. Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas.

5. Llevar el control de la adquisición de materiales, equipos, herramientas o maquinarias, según necesidades.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
6. Revisar informes contables diversos generados por las actividades de la Imprenta.	Técnicas de supervisión.
7. Orientar a funcionarios de la Imprenta en los trámites requeridos para la adquisición de materiales o equipos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Supervisar.
8. Verificar y refrendar el trabajo que realizar las diferentes secciones, según proyectos.	Analizar informes contables. Tratar personas.
9. Participar en el diseño de normas y procedimientos, según necesidades de la Imprenta Universitaria.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
10. Dirigir la elaboración de manuales administrativos que faciliten el desarrollo de procesos de trabajo.	Tomar decisiones. Mantener Control Emocional.
11. Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Imprenta.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
12. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
13. Capacitar a personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.	Honestidad. Colaboración.
14. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.	Tolerancia. Discreción.
15. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.	Compromiso Institucional.
16. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo y demás.	
17. Llevar control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	

20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	
---	--

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Arte Graficas, título de Postgrado más estudios de Maestría.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial más título de Postgrado.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Administración en una Imprenta o Jefe de una Imprenta.
- 2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

3-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 Contacto Interno para su desempeño.

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

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