

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO PARA LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Depende de

JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION

2. Objetivos del Cargo

Apoyar en las diferentes actividades encomendadas por el Jefe Nacional de Administración de las Unidades que conforman la Jefatura.

3. Funciones Específicas

El profesional deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Realizar el seguimiento a tareas con las distintas unidades de la Jefatura en función de los procedimientos a implementar para poner en práctica las normas ISO 9001.
- Apoyar en la ejecución del Sistema de Administración de Personal para implementar la Carrera Administrativa en la ABT, en base a la nueva estructura aprobada.
- Actualizar, Compatibilizar y apoyar en la gestión de la aprobación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control.
- Elaboración del Manual de Descripción de cargos.
- Seguimiento al proceso de la elaboración del documento para la nueva estructura.
- Seguimiento al avance mensual del POA-JNA.
- Seguimiento a actividades en proceso de auditoría interna.
- Coordinación con las unidades dependientes de la Jefatura Administrativa.
- Otras actividades designadas por el inmediato superior.

4. Requisitos del Cargo

4.1 Perfil Profesional:

Formación académica: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines, con título en Provisión Nacional.

4.2 Otros cursos

Contar con el curso de:

- La Ley 1178
- Lengua Originaria

4.3 Experiencia General:

- Mínimo de 4 años en el ejercicio laboral.
- Manejo de procesadores de texto, Excel e Internet.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.

4.4 Experiencia Específica:

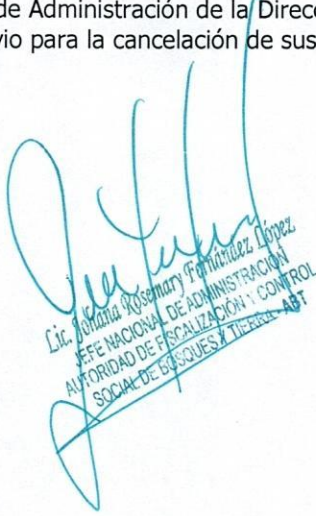
- Mínimo de 3 años en cargos similares.
- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos.
- Elaboración de proyectos públicos y/o para la cooperación internacional
- Conocimientos generales en metodologías para elaboración de proyectos.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, Oficina Nacional, y deberá coordinar con todas las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales.

6. Informes de Actividades

El Profesional deberá presentar informes de actividades bimestralmente sobre las funciones, aprobado por el Jefe Nacional de Administración de la Dirección General Administrativa y Financiera, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.



Lic. Juana Rosemary Fernández López
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE LOS SECTORES TIENE-ABT