

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo Profesional de Organización y Métodos

Depende de Jefe Nacional de Administración

2. Objetivos del Cargo

Realizar la revisión, actualización, elaboración y seguimiento de los reglamentos, manuales enfocados en el sistema de gestión de calidad.

3. Funciones Específicas

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

- Revisar, actualizar, elaborar y dar seguimiento a los reglamentos internos de la institución.
- Revisar, actualizar, elaborar y dar seguimiento a los manuales de la institución.
- Apoyar en la ejecución del Sistema de Administración de Personal para implementar la Carrera Administrativa en la ABT.
- Realizar seguimiento al proceso de la propuesta de nueva estructura.
- Seguimiento al avance mensual del POA-JNA.
- Seguimiento a actividades en proceso de la auditoría interna.
- Seguimiento a actividades en proceso de la Contraloría General del Estado.
- Coordinación con las unidades dependientes de la Jefatura Administrativa.
- Coordinar las actividades administrativas con la unidad de planificación.
- Otras actividades designadas por el inmediato superior.

4. Requisitos del Cargo

4.1 Perfil Profesional:

Formación académica: Título profesional en provisión nacional de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial.

4.2 Cursos complementarios

- Manejo de Microsoft Office
- Ley 1178
- Idioma nativo
- Responsabilidad por la función pública
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181

4.3 Experiencia General:

- Mínimo de 3 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínimo de 2 años y 6 meses en el área.
- Elaboración de manuales y reglamentos.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Gestión de calidad ISO 9001

4.5 Habilidades

- Pensamiento crítico y analítico.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.
-

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 bimensual 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.