

## 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, que aún están pendientes:
  - Conclusión del Reglamento Interno de Personal.
  - Descripción de cargos.
  - Otros necesarios en coordinación con las áreas y unidades involucradas, en base a la nueva estructura aprobada y solicitados por el Jefe Nacional de Administración.

### 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 3 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 2 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.