

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24020 V:1	Título del Cargo: Jefatura Administrativa C de Escuela
Dependencia: Escuela de Administración de Negocios, Escuela de Biología, Escuela de Estudios Generales, Escuela de Física, Escuela de Agronomía, Escuela de Formación Docente, Escuela de Lenguas Modernas, Escuela de Matemática, Escuela de Medicina y Escuela de Química	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Coordinar, supervisar, orientar y ejecutar trámites administrativos diversos en las actividades de los procesos de administración, vida estudiantil, docencia, investigación y acción social.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Gestión administrativa de Escuela ejecutada, coordinada y supervisada	La actividad se rige conforme al plan operativo, las políticas, normas, lineamientos y lo establecido en el plan presupuesto y para vínculo externo. Según los procedimientos definidos para la adquisición de bienes y servicios, movimientos de personal. Convención Colectiva de Trabajo. Reglamento de Vacaciones y las disposiciones de la Contraloría Universitaria en materia de vacaciones. Elabora y verifica los planes de trabajo docentes conforme a los lineamientos establecidos. Reglamento para el Control de Activos Fijos. Reglamento Académico Estudiantil, Reglamento de Actos de Graduación y los lineamientos emitidos por la Oficina de Registros y Vicerrectorías correspondientes, en materia estudiantil.
Actividades esenciales	
1. Elabora en coordinación con la dirección de la unidad, el presupuesto y gestiona los trámites de aprobación ante las unidades correspondientes.	
2. Ejecuta actividades relacionadas con el manejo y control de presupuesto ordinario y de vínculo externo.	
3. Coordina, controla y ejecuta trámites administrativos relacionados con la selección y contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, movimientos de personal, vacaciones, proyectos, control de activos fijos, así como servicios generales y financiero-contables.	
4. Elabora y verifica el plan de cargas académicas.	
5. Elabora el plan de cursos y horarios de la unidad y lo somete a aprobación de la Dirección.	
6. Coordina y supervisa los procesos de matrícula y graduaciones, así como cualquier otra gestión estudiantil.	
7. Coordina y brinda el apoyo administrativo y logístico para actividades diversas, propias de la unidad de trabajo.	
8. Coordina el trámite para la designación de régimen becario. Controla y reporta la asistencia de estudiantes con beca socioeconómica.	
9. Atiende correspondencia diversa, prepara informes sobre su gestión y sobre la unidad, solicitadas por la Dirección o por instancias universitarias.	
10. Coordina el trámite ante las instancias correspondientes para el pago de viáticos, solicitudes de transporte, permisos de acceso, parqueo, entre otros.	
11. Brinda apoyo administrativo al proceso de acreditación, reacreditación o certificación de la dependencia o unidad	
12. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
III. Responsabilidades del cargo	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
Por el manejo y control de fondos públicos.	
Por el manejo discreto de información.	
IV. Perfil de competencias	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Liderazgo: Habilidad para dirigir y orientar el personal, tanto en trabajos individuales como en equipo. Mantiene un espíritu de compromiso con los miembros de su equipo guiándolos para el logro de los objetivos, en un ambiente de respeto.	
2. Capacidad de organización: Programa y prioriza de forma oportuna las estrategias de trabajo con claridad y orden, dando respuesta a los requerimientos internos y externos en torno a la labor que ejecuta.	
3. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
4. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	
5. Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre varias alternativas aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, solución de problemas y situaciones laborales cotidianas considerando los posibles efectos y riesgos.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Financiero-contables (elaboración y manejo de presupuestos y contabilidad).
	Manejo de aplicaciones y sistemas informáticos universitarios en uso.
	Normativa nacional e institucional.
	Estructura organizacional y funcionamiento de la Universidad.
	Trámites internos (trámites administrativos, estudiantiles y docentes).
	Formulación de proyectos.
	Elaboración de informes técnicos.
Formación académica Sistema RyS	Licenciatura en: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS o ADMINISTRACION PUBLICA
Formación académica	Título de Licenciatura en Administración de Negocios o Pública.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección
V. Requisitos legales	
Incorporado y activo al Colegio de Profesional en Ciencias Económicas.	
VI. Requisito ISO	