

| ESTRUCTURA DEL CARGO | |
|--|---|
| I. Identificación y ubicación del cargo | |
| Estrato: Profesional | Clase: Profesional C |
| Código Cargo: 24025 V:1 | Título del Cargo: Jefatura Administrativa de Sede Regional |
| Dependencia: Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional de Limón y Sede Regional del Pacífico | |
| II. Descripción del cargo | |
| Propósito: Administrar y supervisar los diferentes procesos administrativos como apoyo a las actividades sustantivas de docencia, investigación, vida estudiantil y acción social. | |
| Productos o Servicios | Criterios de Desempeño |
| Gestión administrativa de Sede Regional 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. |
| Actividades esenciales | |
| 1. Supervisa la gestión realizada por los responsables de los procesos de recursos humanos, suministros, área financiera, activos fijos y servicios generales. | |
| 2. Coordina el equipo de trabajo que brinda apoyo administrativo y logístico a las diversas actividades realizadas por la Sede. | |
| 3. Autoriza trámites diversos tales como solicitudes de vacaciones, permanencia en instalaciones fuera de horario, permisos, entre otros. | |
| 4. Participa en la elaboración del plan anual de presupuesto de la Sede y autoriza y da seguimiento a las diferentes transacciones presupuestarias y financieras. | |
| 5. Elabora el plan o proyecciones de compras anuales y participa en la toma de decisiones de la compra o contratación de bienes y servicios. | |
| 6. Autoriza el presupuesto de las compras, solicitado por las diferentes coordinaciones. | |
| 7. Gestiona con autorización de la dirección y según requerimientos, los diferentes movimientos de personal. | |
| 8. Realiza las gestiones pertinentes para el mantenimiento de las instalaciones. | |
| 9. Supervisa y da seguimiento a la correcta aplicación del servicio de seguridad en la Sede Regional. | |
| 10. Controla el uso correcto de los vehículos y vela por el adecuado mantenimiento de la flotilla. | |
| 11. Participa en reuniones y/o comisiones institucionales e interinstitucionales y brinda asesoría a Consejos Asesores, comisiones, autoridades universitarias, entre otros. | |
| 12. Atiende correspondencia diversa y elabora informes sobre situaciones específicas y sobre la labor que ejecuta. | |
| 13. Brinda apoyo administrativo al proceso de acreditación, reacreditación o certificación de la dependencia o unidad | |
| 14. 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 uso correcto de los fondos públicos que administra. | |
| Por el manejo confidencial de la 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. 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. | |
| 2. 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. | |
| 3. 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. | |
| 4. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva. | |
| 5. Integridad: Capacidad de actuar en concordancia con lo que se dice, comunicando intenciones, ideas y sentimientos de manera abierta y honesta. Por su consistencia en valores y normas de trabajo actúa con, responsabilidad y justicia en el trato con los demás, genera un ambiente de confianza y respeto. Está dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones difíciles y de riesgo. | |
| Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia) | |
| Conocimientos | Normativa nacional e institucional relacionada con el cargo. |
| | Estructura organizacional y funcionamiento de la Universidad. |
| | Formulación y evaluación de proyectos |
| | Manejo de programas de computación afines al cargo. |
| Formación académica Sistema RyS | Licenciatura en: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS o ADMINISTRACION PUBLICA |
| Formación académica | Título de Licenciatura en Administración de Negocios o Publica. |
| 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 | |
| | |