

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24030 V:1	Título del Cargo: Jefatura Administrativa de SIBDI
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Coordinar, supervisar, orientar y ejecutar trámites administrativos diversos en las actividades referentes a los procesos del SIBDI.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Gestión administrativa del SIBDI 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. Ley de Contratación Administrativa. Reglamento de Vacaciones y las disposiciones de la Contraloría Universitaria en materia de vacaciones. Reglamento para el Control de Activos Fijos. Reglamento Académico 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, servicios generales y financiero-contables, entre otros.	
4. Ejecuta el trámite de inscripción de proyectos en las vicerrectorías correspondientes y otras instancias.	
5. Coordina y brinda el apoyo administrativo y logístico para actividades diversas, propias de la Unidad de trabajo.	
6. Coordina el trámite para la designación de régimen becario.	
7. Atiende correspondencia diversa, prepara informes sobre su gestión y sobre la Unidad, solicitadas por la Dirección o por instancias universitarias.	
8. Participa en reuniones o comisiones según le sea asignado.	
9. Brinda apoyo administrativo al proceso de acreditación, reacreditación o certificación de la dependencia o Unidad.	
10. 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 buen manejo de los fondos públicos.	
Por el manejo de información confidencial.	
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. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
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. 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.	
4. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.	
5. 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.	
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 relacionada con el cargo.
	Estructura organizacional y funcionamiento de la Universidad.
	Trámites administrativos internos.
	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	