

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24525 V:1	Título del Cargo: Jefatura Administrativa de Facultad
Dependencia: Facultad de Bellas Artes, Facultad de Ciencias Agroalimentarias, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Derecho, Facultad de Educación, Facultad de Farmacia, Facultad de Ingeniería, Facultad de Letras, Facultad de Medicina, Facultad de Microbiología, Facultad de Odontología y Sistema de Estudios de Posgrado	
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 Facultad 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, cuando corresponda.	
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 discreto de información.	
Por el adecuado manejo de los fondos públicos que administra.	
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. 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.	
2. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.	
3. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
5. Negociación: Habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios. Dirige o controla una discusión, se centra en el problema y no en la persona. Controla una situación de manera que los resultados beneficien a las partes involucradas.	
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 internos (trámites administrativos, estudiantiles y docentes).
	Formulación de proyectos.
	Elaboración de informes técnicos.
Básicos de inglés.	
Formación académica Sistema RyS	Título de Licenciatura en la especialidad requerida para el cargo, según los requerimientos de la Facultad.
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 Profesional respectivo.	
VI. Requisito ISO	