

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24750 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador Administrativo de Asuntos Internacionales
Dependencia: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Coordinar, controlar y gestionar las labores administrativas y financieras propias de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Gestión administrativa coordinada	Se rige conforme las políticas y lineamientos de la Rectoría y la Dirección de OAICE, Reglamento de Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico de profesores y funcionarios en servicio, términos estipulados en los contratos de beca, Procedimientos de Oficina de Administración Financiera, Recursos Humanos, Servicios Generales, Suministros, Planificación Universitaria, FUNDEVI.
Gestión financiera ejecutada	Se rige conforme los lineamientos de vínculo remunerado, Reglamento de Régimen de Beneficios para el mejoramiento académico de profesores y funcionarios en servicio, términos estipulados en los contratos de beca, Procedimientos de Oficina de Administración Financiera, Recursos Humanos, Servicios Generales, Suministros, Planificación Universitaria, FUNDEVI.
Actividades esenciales	
1. Coordina y supervisa la ejecución de los trámites administrativos como pagos a académicos visitantes, reintegros de fondos de trabajo, nombramientos de personal, control de activos y suministros, compras, entre otros propios de la gestión administrativa.	
2. Coordina el equipo de trabajo de la Sección de Administración y finanzas que brinda apoyo administrativo y logístico a actividades de la oficina.	
3. Revisa y autoriza las gestiones relacionadas con movimientos de personal, control de activos fijos, adquisición de materiales y equipo, mantenimiento de instalaciones, solicitud de transporte, entre otros.	
4. Administra el fondo de trabajo de la Oficina y aprueba los reintegros que se envían ante la Oficina de Administración Financiera.	
5. Formula y ejecuta el presupuesto ordinario y de vínculo externo en coordinación con la Dirección y en concordancia con los requisitos de la Oficina.	
6. Elabora las proyecciones financieras de las partidas presupuestarias para la formulación del plan anual operativo.	
7. Realiza y aprueba transferencias presupuestarias y mantiene actualizado el registro y control de los movimientos realizados en coordinación con la Oficina de Administración Financiera y FUNDEVI.	
8. Revisa y autoriza la ejecución de la planilla de pago a becarios en el exterior ante la Oficina de Administración Financiera, los bancos y otras entidades relacionadas.	
9. Revisa y aprueba la estimación de costos incluidos en los contratos de becas al exterior, realiza el análisis de requisitos de financiamiento.	
10. Coordina y verifica la ejecución de los compromisos adquiridos en los contratos de becas.	
11. Analiza y elabora propuesta de las condiciones financieras requeridas para la aprobación de préstamos especiales a becarios y lo emite ante la Oficina de Administración Financiera.	
12. Revisa y valida la información de los fiadores que respaldan los pagarés, crea un perfil económico de los mismos y da aprobación final.	
13. Asesora en materia de proyección financiera y estimación de costos de los programas y proyectos de cooperación internacional e intercambio académico que se generan como parte del quehacer de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.	
14. Elabora informes de la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Asuntos Internacionales a solicitud de la Dirección.	
15. Participa en comisiones institucionales para el mejoramiento de normativa, manuales, procedimientos y otros requerimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.	
16. 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 manejo oportuno y discreto de información.

Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.

Por el control y ejecución presupuestaria.

Por el manejo de dinero y valores.

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. 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. Análisis de problemas: Capacidad para identificar, comprender y evaluar las causas y soluciones de una situación o problema específico, hasta llegar a determinar las posibles alternativas de solución de la situación o dificultad encontrada.

4. Capacidad de análisis y de síntesis: Capacidad para analizar, identificar, comprender y evaluar a partir de la observación de hechos, datos o información en general; con el propósito de resumirlos de manera que reflejen lo esencial del conjunto de la información recopilada.

5. Delegación: Capacidad para distribuir eficazmente hacia los colaboradores la toma de decisiones y otras responsabilidades según las tareas o funciones.

Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)

Conocimientos	Normativa y jurisprudencia relacionada con su campo de trabajo.
	Formulación, ejecución y control presupuestaria.
	Funcionamiento y procedimientos institucionales y de FUNDEVI.
	Inglés Intermedio.
Formación académica Sistema RyS	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 Profesional respectivo.

VI. Requisito ISO