

| <b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>   |   |
|---|---|
| <b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>  |   |
| 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   |   |
| <b>II. Descripción del cargo</b>  |   |
| 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.                              |
| <b>Actividades esenciales</b>   |   |
| 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.   |   |
| <b>III. Responsabilidades del cargo</b>   |   |

(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