

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO PARA LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN - DGAF.

Depende de

JEFE DE ADMINISTRACION NACIONAL DE LA DGAF

2. Objetivos del Cargo

- Gestionar la aprobación de la Nueva Estructura 2017
- Implementar el Manual de Procesos y Procedimientos de la ABT en el formato ISO 9001, de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional de la ABT.
- Ejecutar el Sistema de Administración de Personal para implementar la Carrera Administrativa en la ABT, en base a la nueva estructura aprobada.
- Actualizar, Compatibilizar y gestionar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control, que aún están pendientes: Organización Administrativa RE-SOA, Programación de Operaciones RE-SPO, Presupuesto RE-SP, Contabilidad Integrada RE-SCI, Tesorería RE-ST y Crédito Público RE-SCP. En Coordinación con las áreas y unidades involucradas, en base a la nueva estructura aprobada.

3. Funciones Específicas

El profesional deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

De acuerdo al inciso a) del artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que establece: El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Descripción de Cargos, que será aprobado mediante resolución interna pertinente:

El Manual de Descripción de Cargos, incluirá:

- Realizar el análisis de la nueva estructura y funciones actuales, realizando el trabajo de actualización del documento "Manual de Descripción de Cargos" de la ABT.
- Cumplidas las actividades antes mencionadas, el Profesional, debe preparar el DOCUMENTO FINAL y presentar en limpio a la Dirección General Administrativa y Financiera, realizando una exposición en medio magnética y documental sobre el trabajo realizado.

Una vez concluido el Manual de Descripción de Cargos, deberá implementar el Sistema de Administración de Personal:

- Aplicar el Subsistema de Dotación de Personal del RE-SAP, (Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción y Evaluación de Confirmación al Cargo).
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Evaluación de Desempeño del Personal.

-
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Movilidad Funcionaria (Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros)
 - Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Capacitación Productiva (Programa Anual de Capacitaciones)

Apoyar a la Jefatura Nacional de Administración en la Actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178:

- Organización Administrativa RE-SOA, Programación de Operaciones RE-SPO, Presupuesto RE-SP, Contabilidad Integrada RE-SCI, Tesorería RE-ST y Crédito Público RE-SCP, coordinando con las unidades involucradas en la ejecución de los mismos.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la compatibilización de los Reglamentos Específicos y gestionar con la MAE Director Ejecutivo la aprobación.

4. Requisitos del Cargo

4.1 Perfil Profesional:

- Formación académica en: Economía o ramas afines, con título Universitario a nivel nacional.

4.2 Otros cursos

Contar con el curso de:

- La Ley 1178
- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes o Servicios.
- Normas ISO 9001
- Lengua Originaria

4.3 Experiencia General:

- Mínimo de 5 años en el ejercicio laboral.
- Manejo de procesadores de texto, Excel e Internet.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínimo de 2 años en cargos similares.
- Trabajos en elaboración de Normativa Interna de entidades públicas, Reglamentos, Manuales, Metodologías.
- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos.
- Elaboración de proyectos públicos y/o para la cooperación internacional
- Conocimientos generales en metodologías para elaboración de proyectos.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, Oficina Nacional, y deberá coordinar con todas las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales.

6. Informes de Actividades

El Profesional deberá presentar informes de actividades bimestralmente sobre las funciones, aprobado por el Jefe Nacional de Administración de la Dirección General Administrativa y Financiera, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.