



CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

## DELEGADAS/OS DEPARTAMENTALES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y administrar con eficiencia el funcionamiento operativo y administrativo de las Sedes Departamentales del CONNA, garantizando el mantenimiento de los bienes muebles, así como la optimización de los recursos materiales y financieros asignados.

#### 2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Representar al Director/a Ejecutivo/a en el departamento.
- b) Elaborar la estrategia para administrar con eficiencia y transparencia el funcionamiento operativo y administrativo de la Sede Departamental.
- c) Planificar, diagnosticar y resolver problemas relacionadas con el área administrativa y otras sustanciales en la Sede Departamental.
- d) Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos materiales, de mobiliario y equipo en la Sede Departamental.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los controles de Inventarios Fijos de muebles e inmuebles en las Sedes Departamentales.
- f) Analizar y plantear soluciones a problemas operativos que se presenten e impidan el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales en la Sede Departamental.
- g) Garantizar el control en la distribución de suministros en la Sede Departamental.
- h) Evaluar la prestación de los servicios de transporte, intendencia y mantenimiento de la flota vehicular, monitoreando periódicamente las acciones realizadas.
- i) Supervisión y control de entradas y salidas de programaciones de vehículos institucionales como control de combustible.
- j) Manejo, control y custodia de los fondos bajo asignación de caja chica en la Sede Departamental.
- k) Colaboración inmediata y eficiente para todas las dependencias de la Sede Departamental cuando estas lo solicitan.
- l) Dar atención oportuna a los requerimientos logísticos, bienes e insumos de las dependencias de la Sede Departamental.



## CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

- m) Asegurar el suministro efectivo de los recursos institucionales a las dependencias de la sede departamental.
- n) Llevar un debido control de todo el personal de la Sede Departamental, verificando la puntualidad en el cumplimiento de horarios, conducta profesional y decorosa dentro de las instalaciones de la oficina y rendir informes en atención al incumplimiento de sus obligaciones.
- o) Garantizar que el personal que se encuentra bajo su responsabilidad realice sus funciones de forma eficiente y efectiva.
- p) Elaborar el plan de utilización de espacios físicos de la Sede Departamental.
- q) Elaborar el informe semestral sobre el estado de la infraestructura de la Sede Departamental.
- r) Elaborar el informe semestral sobre la variabilidad del uso de los recursos e insumos institucionales en la Sede Departamental.
- s) Elaboración de informes, notas, y otros escritos que se requieran según sea la necesidad o problemática presentada.
- t) Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso adecuado de los recursos y bienes institucionales en la Sede Departamental.
- u) Informar sobre la asistencia, permisos, ausencias, abandonos o licencias laborales al departamento correspondiente.
- v) Elaborar el rol de turnos de la Sede Departamental, verificando su cumplimiento.
- w) Garantizar el óptimo cumplimiento de objetivos y funciones institucionales por cada uno de los empleados y empleadas que conforman la Sede Departamental, vigilando además, un adecuado clima laboral.
- x) Realizar evaluaciones del desempeño del personal en conjunto con la subdirección de la que dependa técnicamente todo el personal de la Sede Departamental.
- y) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.

### REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, carreras afines, o con experiencia comprobada de al menos 3 años en puestos similares.
-----------	---



CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en puestos similares.
EDAD	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Actitud proactiva y dinámica, con sensibilidad en el trato a niños, niñas y adolescentes.
TÉCNICAS:	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas técnicos y administrativos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad de dirección y control de procesos de planificación y técnicos administrativos Habilidad para redactar informes. Conocimiento en gerenciamiento y gestión pública.
INSTITUCIONALES:	Visión estratégica. Habilidad para adoptar soluciones inmediatas, oportunas y acordes a los principios rectores en las leyes nacionales. Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIONES
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios.	