



Líder de procesos administrativos y auxiliares

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de soporte administrativos y auxiliares.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión de los procesos de soporte administrativos y auxiliares de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.