

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto, para su adecuada operación de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para su adecuada operación.

Funciones:

Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo.
Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del instituto.
Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
Proponer las normas, políticas, procedimientos administrativos que requieran actualización.
Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al instituto.
Actualizar y controlar los inventarios del instituto.
Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo.
Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal de conformidad con la normatividad establecida.
Realizar la capacitación de los ingresos propios captados por el instituto, conforme a la normatividad establecida.
Registrar y controlar el ejercicio de los ingresos propios por el instituto, conforme a la normatividad establecida.
Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de los ingresos propios reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de ingresos propios del instituto.
Controlar el servicio -de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del instituto.
Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del instituto.
Controlar la presentación de los servicios generales que se requieran para la operación del instituto.
Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios.
Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área
Informar al jefe del área de Administración acerca del desarrollo de sus funciones.
Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

PARA LOS DIEZ JEFES DE DEPARTAMENTO:

Relaciones de autoridad :

Jefe inmediato: Director de área correspondiente o Director general del instituto.

Subordinados: Secretaria, Administrativo especializado Técnico medio analista programador.

Comunicación:

Interna: Director de área, Jefes del área correspondiente, y demás personal del instituto.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar y supervisar los procesos propios de su área de competencia, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable. Se encargan de la elaboración y análisis de informes de operación correspondientes. Asimismo, son responsables de la elaboración y análisis de los estudios relacionados con su área, para orientar la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la organización dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: Normatividad propia de su área de competencia, procesador de texto, hoja de cálculo y/o manejador de bases de datos, en caso de existir software específico para su área de competencia también.

HABILIDADES: destreza para manejar programas del Sistema Office; así como para el manejo de internet, intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión. Razonamiento numérico. Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas del instituto.

ACTITUDES: capacidad de innovación que permitan simplificar los trámites a realizar y ofrecer un servicio ágil y eficiente. Mostrar responsabilidad, cooperación, tolerancia, iniciativa y trato cordial. Buscar cumplir con los objetivos del instituto en armonía con el desarrollo humano del personal.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados. Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el resguardo, registro, control -del presupuesto asignado a su área.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar actividades, con el fin de prever accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de su trabajo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad para atender los requerimientos de información sobre su área a otras áreas del instituto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información, métodos y procedimientos de trabajo.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público.

Conocimientos: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O RECURSOS HUMANOS: medio

MERCADOTECNIA O COMERCIO: medio

CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: medio (de acuerdo a su área de competencia)

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: medio

SERVICIOS DE OFICINA: medio – alto

ATENCIÓN AL CLIENTE: medio

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: de acuerdo a su área de competencia

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: alto

AUTONOMÍA: medio

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio

MANEJO DE ESTRÉS: medio

MEMORIA: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: bajo

OBSERVACIÓN: medio

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: alto

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

MANEJO DE EMOCIONES: medio

PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: medio

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: medio

AMABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: bajo

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: alto

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano.