

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------|----------|------------|--|-------|-----------|-----------|-----------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFATURA DE DEPARTAMENTO | | | | | | | | | |
| CONTRATO: | CONFIANZA | | BASE | X | EVENTUALES | | NIVEL | 13 | CATEGORÍA | 07 |
| LÍNEA DE AUTORIDAD | | | | | | | | | | |
| REPORTA A | Director General, Director de Área, Subdirector | | | | | | | | | |
| SUPERVISA A | Jefaturas de Oficina, Encargados de Programa, Jefaturas de Sección | | | | | | | | | |
| HORARIO DE TRABAJO | 8:00 a 15:00 horas | | | | | | | | | |

OBJETIVO DEL PUESTO

Optimizar el funcionamiento del Departamento, a través de una adecuada planeación, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo, mediante la aplicación de las políticas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | Licenciatura |
| | En áreas afines a la Administración Pública del Estado |

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Contabilidad, Administración pública, Planeación estratégica, Normatividad aplicable, Computación

HABILIDADES NECESARIAS

Organización, Supervisión, Toma de decisiones, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Solución de problemas, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

| | | | |
|--|----------|---------------------|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA INHERENTES AL PUESTO | 2 | ÁREA DE EXPERIENCIA | Supervisión de personal y en conocimientos especializados del área de su competencia. |
|--|----------|---------------------|---|

FUNCIONES GENÉRICAS

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integren el Departamento a su cargo;
- II. Acordar con el Director General, Director de área y/o subdirector la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades inherentes a su puesto y responsabilidad de acuerdo con las funciones establecidas;
- IV. Recibir y revisar la correspondencia que ha sido turnada al departamento, para asignarla al personal para su seguimiento;
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por sus superiores e informar el resultado de las mismas;
- VI. Proporcionar al personal a su cargo la información que le sea solicitada para el logro de sus metas y objetivos;
- VII. Realizar juntas de trabajo con el personal a su cargo para informar, revisar y retroalimentar acerca de las actividades del departamento;
- VIII. Solicitar los requerimientos necesarios para el óptimo desempeño, en las actividades propias del departamento;
- IX. Propiciar un buen clima laboral en el Departamento a su cargo, para que sus colaboradores desempeñen sus actividades en un ambiente confortable;
- X. laborar y coordinar los informes necesarios, que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Departamento;
- XIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal que colabora en el Departamento a su cargo, así como promover la capacitación continua;
- XIV. Revisar en coordinación con su superior jerárquico los programas y planes de trabajo concernientes a sus atribuciones;
- XV. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades que integran la Dirección;
- XVI. Conservar en buen estado el material y equipo que le sea asignado;
- XVII. Proporcionar asesoría a sus superiores en caso de ser requerida;
- XVIII. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por sus superiores;
- XIX. Asesorar a los superiores jerárquicos en aquellas acciones que se requieran para el logro de objetivos comunes;
- XX. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.