**REVISIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA MEDIANTE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, PARA EL AJUSTE O LEVANTAMIENTO DE UNA PROPUESTA PARA ESTRUCTURA PERFILES POR COMPETENCIAS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**Por:**

**ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ TABORD**

**DANIEL FELIPE ZAPATA VÉLEZ**

**JHONATAN ALEJANDRO SUÁREZ AYALA**

**JUAN DAVID PÁJARO CASTRO**

**MARCELA MONTES VARGAS**

**INSTRUCTORA**

**VILMA GARCÍA**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**

**REGIONAL ANTIOQUIA**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**MEDELLIN**

**2013**

1. **PERFIL OCUPACIONAL**

**1.1** **NOMBRE DEL CARGO:** CONTADOR

* 1. **CODIGO**: 1111

1. **MISION**

Ejecutar todo lo relacionado con las finanzas de la empresa para así poder tomar decisiones y llevar un adecuado control de los ingresos, proporcionando un buen funcionamiento de la organización.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
   1. **REPORTA A:** Director administrativo

**3.2** **TIENE A CARGO**  0 personas

1. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo \_\_\_\_\_

Universitarias X especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

¿CUAL? Contaduría

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

* Auditorias
* Impuestos
* Costos gerenciales

**EXPERIENCIA:**  3 años como mínimo

1. **FUNCIONES:**

* Planear, organizar y administrar sistemas contables y preparar información financiera de un individuo, departamento o empresa
* Examinar los registros contables y preparar informes y estados financieros
* Desarrollar y mantener procedimientos e informes de control interno.
* Verificar registros y estados financieros
* Analizar informes y estados financieros y asesorar a la empresa sobre impuestos
* Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros
* Elaborar reportes financieros

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados
  1. **FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| Análisis de problemas | | Capacidad para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o un problema hasta llegar a determinar cuál fue el error y buscarles solución. |
| Análisis numérico | | Habilidad para analizar, organizar, presentar datos numéricos como por ejemplo los datos financieros y estadísticos de la empresa. |
| Sentido de la urgencia | | Es la habilidad que permite ponerse en marcha para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto |
| Atención al detalle | | Manejo eficaz de la información detallada, se relaciona con el manejo de información compleja. |
| Planificación y organización | Determinar las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática |  |  |  |
| Equipos |  |  |  |
| Manejo del personal |  |  |  |
| Manejo de dinero | X |  | Es el encargado de todos los ingresos que entran y salen de la organización. |
| Información confidencial | X |  | No puede revelar nada acerca del manejo de dinero, cheques y a donde llegan los ingresos de la organización. |
| Seguridad y salud ocupacional |  |  | . |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora | X |  |
| Celular | X |  |
| Fax | X |  |
| **HUMANOS** |  |  |
| Operarios |  |  |
| Auxiliares | X |  |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero | X |  |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos |  |  |
| Químicos |  |  |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  |  |
| Mecánicos |  |  |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  |  |
| Bilógicos |  |  |
| Tránsito y publico |  |  |
| Físico – Químico |  |  |

1. **PERFIL OCUPACIONAL**
   1. **NOMBRE DEL CARGO:** SECRETARIA DE GERENCIA

**1.2 CODIGO**: 1311

1. **MISION**

Recibir y redactar correspondencia, llevar adelante la agenda y ser un apoyo para el gerente, debe saber cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**3.1 REPORTA A:** gerente

**3.2** **TIENE A CARGO**  0 personas

1. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo x

Universitarias \_\_\_\_\_ especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

¿CUAL? Secretariado

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Técnicas de archivo

Manejo de documentos.

Manejo de herramientas ofimáticas

**EXPERIENCIA:**  1 año como mínimo en experiencia en el puesto

1. **FUNCIONES:**

Realizar apoyo administrativo, logístico, comercial al área donde se desempeñara, para lo cual deberá, redactar presupuestos, concertar citas con clientes.

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de la empresa y de terceros.

Clasificar los documentos para ser derivados y archivados.

Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados

**FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| Adaptabilidad | | Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno |
| Sensibilidad interpersonal | | Desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento de los sentimientos de los demás |
| Aprendizaje | | Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente. |
| Tolerancia al estrés | | Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad. |
| Comunicación asertiva | |  |
| Atención al cliente |  | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática |  |  |  |
| Equipos |  |  |  |
| Manejo del personal |  |  |  |
| Manejo de dinero |  |  |  |
| Información confidencial | X |  | Ella lleva un control de la agenda del gerente por ende no puede revelar lo que hay en esta |
| Seguridad y salud ocupacional |  |  |  |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora | X |  |
| Celular | X |  |
| Fax | X |  |
| **HUMANOS** |  |  |
| Operarios |  | X |
| Auxiliares |  | X |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero |  | X |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos |  |  |
| Químicos |  |  |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  |  |
| Mecánicos |  |  |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  |  |
| Bilógicos |  |  |
| Tránsito y publico |  |  |
| Físico – Químico |  |  |

1. **PERFIL OCUPACIONAL**

* 1. **NOMBRE DEL CARGO:** PSICÓLOGO

**1.2CODIGO**: 3161

1. **MISION**

Apoyar al jefe de talento humano con inducción, capacitación y selección del personal idóneo, al igual hacer un seguimiento adecuado a todo el personal.

.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
   1. **REPORTA A:** Jefe de talento humano

* 1. **TIENE A CARGO:**  No aplica

1. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo \_\_\_\_\_\_

Universitarias x especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

¿CUAL? Profesional en Psicología

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Manejo de Tics

**EXPERIENCIA:**  Mínimo 3 años desempeñando en el cargo o cargo similares

1. **FUNCIONES:**

* Planifica coordina las actividades que se realizan en la unidad a cargo.
* Administra y corrige pruebas psicológicas individuales o en grupo.
* Aplica pruebas psicotécnicas a los empleados, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
* Elaborar informes de resultados de las pruebas, diagnóstico y tratamientos.
* Realizar talleres técnicos para modificar la conducta.
* Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
* Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados
  1. **FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| Comunicación asertiva | | Es un forma de expresarse consiente, clara, directa y equilibrada. Cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros derechos sin la intención de herir o perjudicar a los demás. |
| Auto organización | | Organizar eficientemente la propia agente de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personas de las formas más eficientemente posibles. |
| Escucha activa | | Tomar nota durante la comunicación oral, de los aspectos importantes, preguntado hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros. |
| Sociabilidad | | Interactuar sin esfuerzo con otras personas, tener facilidad para hacer contacto con otros y desarrollar actividades sociales. |
| Sensibilidad interpersonal | | Mostrar que es consciente de los demás y el entorno así como de la influencia que se ejerce sobre ambos. Reflejar una conducta que refleje el reconocimiento de los sentimientos de los demás. |
| Aprendizaje | Asimilar nueva información y aplicarla eficientemente. | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática |  |  |  |
| Equipos | X |  | Cuidar os bienes que tiene a cargo ( tecnológicos) |
| Manejo del personal |  |  |  |
| Manejo de dinero |  |  |  |
| Información confidencial | X |  | Tener ética profesional |
| Seguridad y salud ocupacional | X |  | Velar por el bien suyo y de los demás. |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora |  |  |
| Celular |  |  |
| Fax |  |  |
| **HUMANOS** |  |  |
| Operarios |  | X |
| Auxiliares |  | X |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero |  |  |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos |  |  |
| Químicos |  |  |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  |  |
| Mecánicos |  |  |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  |  |
| Bilógicos |  |  |
| Tránsito y publico |  |  |
| Físico – Químico |  |  |
|  |  |  |

1. **PERFIL OCUPACIONAL**

**1.1NOMBRE DEL CARGO:** GERENTE

**1.2CODIGO**:

1. **MISION**

Asegurar los funcionamientos óptimos de todas las áreas de la empresa, encaminando todos los esfuerzos, para generar un mejoramiento continuo

.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
   1. **REPORTA A:** Junta directiva

**3.2** **TIENE A CARGO:** Todas las áreas

1. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo \_\_\_\_

Universitarias x especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

¿CUAL? Administración de empresas

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Contabilidad y finanzas

Ingles

Manejo de herramientas ofimáticas

**EXPERIENCIA: 5** años experiencias como mínimo en el cargo o cargos similares

1. **FUNCIONES:**

* Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los estados financieros.
* Manejar las relaciones con todas las personas de la organización.
* Liderar el equipo humano a su cargo y direcciona y controlar las áreas de desarrollo tecnológico, comercial, administrativa, financiera y gestión humana.
* Planear, organizar, dirigir, controlar las diferentes actividades de la organización.

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados

**FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| Análisis de problemas | | Identificar problemas, reconocer información significativa, usar y coordinar dato, relevantes, diagnostica posibilidades causas. |
| Visión | | Pensar sobre la base deña estrategia de la empresa y convertirla en objetivos concretos para el propio campo de responsabilidad, ser capaz de hacer contribuciones a la forma de la estrategia de la organización. |
| Decisión | | Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican. |
| Planificación y organización | | Determinar eficazmente las metas y prioridades estipuladas la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. |
| Control directo | | Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas o externas. |
| Evaluación de los colaboradores | Demostrar habilidades en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los colaboradores. | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática |  |  |  |
| Equipos |  |  |  |
| Manejo del personal | x |  | Velar por que los empleados tengan todos los implementos requerido para su trabajo preocuparse por el bien común |
| Manejo de dinero |  |  |  |
| Información confidencial |  |  |  |
| Seguridad y salud ocupacional | x |  | Debe velar por la seguridad de su personal a cargo |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora |  |  |
| Celular |  |  |
| Fax |  |  |
| **HUMANOS** |  |  |
| Operarios |  | X |
| Auxiliares |  | X |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero |  | X |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos |  |  |
| Químicos |  |  |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  |  |
| Mecánicos |  |  |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  |  |
| Bilógicos |  |  |
| Tránsito y publico |  |  |
| Físico – Químico |  |  |

1. **PERFIL OCUPACIONAL**

* 1. **NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE TALENTO HUMANO

**1.2CODIGO**:

1. **MISIÓN**

Planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a dar cumplimiento a la misión, política y objetivos de la organización, a través de la ejecución de los procesos de GTH, los cuales tienen como fin, atraer, retener y mantener el personal de la organización.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
   1. **REPORTA A: Gerente general**
   2. **TIENE A CARGO: Auxiliares**
2. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo \_\_x\_\_\_

Universitarias \_\_\_\_\_\_ especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

CUAL? \_GESTIÓN DE TALENTO HUMANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Manejo de TIC´S.

Curso en coaching.

Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, power point etc).

**EXPERIENCIA:** Mínimo 3 años en el cargo o en áreas afines.

1. **FUNCIONES:**

**-**Establecer estrategias para atraer, mantener y retener el personal de la organización.

-Generar planes para desarrollar el proceso de inducción y capacitación del personal.

**-** Actuar de forma coherente con la misión, visión y valores corporativos.

- Coordinar el proceso de selección del personal y asegurar la contratación del mismo bajo las condiciones definidas por la Gerencia General y las políticas de la compañía.

- Garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales legales, derivados de la contratación laboral de todos los colaboradores de la empresa.

- Coordinar la aplicación del Balance de Desempeño a los colaboradores de la compañía.

- Atender a las necesidades e inquietudes específicas de los colaboradores en beneficio del normal desempeño de sus labores.

- Apoyar los subprocesos y programas de Salud Ocupacional, Bienestar Laboral y Recreación y Deportes, tendientes al logro de un buen clima laboral y condiciones adecuadas de trabajo.

- Tomar conjuntamente con la Gerencia, decisiones en materia de terminación de contrato de acuerdo a las políticas de la empresa y con ajuste al régimen laboral vigente.

- Aplicar estricta y oportunamente las normas establecidas para los regímenes de pensiones, cesantías y el sistema de seguridad social.

- Asesorar a las diferentes áreas para el manejo adecuado del talento humano.

- Realizar análisis de cargos y estudios de salarios para la creación y mantenimiento de estructuras saláriales, fijación de políticas saláriales y ubicación del personal en los mismos.

- Presentar registros estadísticos a la Gerencia General.

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados
  1. **FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| Planeación y Organización | | Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a  objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas.  Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas |
| Orientación al cliente interno y externo | | Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos  . Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con |
| Atención al detalle | | Es la capacidad de realizar labores que requieren alta minuciosidad y mesura. |
| Preocupación del desarrollo | | Implica la intención de fomentar el aprendizaje o desarrollo de las personas con un adecuado análisis de necesidades. El énfasis está más en la intención de desarrollar que en un rol formal en el área de formación. |
| Dirección de personas | | Capacidad para hacer que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto nos confiere. Incluye el “decir a los demás lo que tienen que hacer”. |
| Comunicación asertiva | Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio. | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática |  | x |  |
| Equipos | x |  | Debe preservar los equipos informáticos que se le asignen en el puesto de trabajo. |
| Manejo del personal | x |  | Debe garantizar el desarrollo del potencial de su personal a cargo. |
| Manejo de dinero | x |  | Debe optimizar el presupuesto que se le asigne para la ejecución de las actividades en el área. |
| Información confidencial | x |  | Debe salvaguardar la información importante que manipula. |
| Seguridad y salud ocupacional | x |  | Debe velar por la seguridad de su personal a cargo, apoyando el proceso de salud ocupacional en la organización. |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora | X |  |
| Celular | X |  |
| Fax | X |  |
| **HUMANOS** |  | X |
| Operarios |  |  |
| Auxiliares |  |  |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero | X |  |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos | **X** |  |
| Químicos |  | **X** |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  | **X** |
| Mecánicos |  | **X** |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  | **X** |
| Bilógicos |  | **X** |
| Tránsito y publico |  | **X** |
| Físico – Químico |  | **X** |

1. **PERFIL OCUPACIONAL**

**1.1** **NOMBRE DEL CARGO:** DIRECTOR ADIMINISTRATIVO

* 1. **CODIGO**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **MISION**

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la administración de la organización.

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
   1. **REPORTA A:** GERENCIA

**3.2** **TIENE A CARGO:** AUXILIARES

1. **FORMACION ACADEMICA**

Secundarias \_\_\_\_\_\_ tecnólogo \_\_\_\_\_

Universitarias x especialización \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

CUAL? ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Manejo de TIC´S

Manejo de herramientas ofimáticas

**EXPERIENCIA:** MÍNIMO 3 AÑOS EN EL CARGO O EN ÁREAS AFÍNE

1. **FUNCIONES:**

* Responsabilizarse ante el titular de la Dependencia en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
* Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dependencia.
* Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia.
* Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares tanto de la Federación como del Gobierno del Estado, así como las emitidas por las autoridades de la H. Junta Directiva del
* Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros generados por los subsidios Estatales y Federales y los ingresos propios, tanto por los servicios de educación como por otras extraordinarios.
* Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de gestión de las diferentes áreas que integran esta Dependencia.
* Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas del Colegio que lo requieran.
* Integrar y presentar ante el Titular informes de actividades de la Dirección Administrativa.
* Acordar con el Titular, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
* Integrar y presentar ante el Titular el programa anual de actividades de la Dirección Administrativa.
* Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Dirección Administrativa.

1. **COMPETENCIAS**

**7.1 ORGANIZACIONALES:**

* Integridad
* Compromiso con la organización
* Disciplina
* Adaptación al cambio
* trabajo en equipo y colaboración
* Orientación a resultados
  1. **FUNCIONALES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **función** | | **Definición** |
| GESTIÓN DE LOS RECURSOS | | Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión. |
| PLANIFICACIÓN Y CONTROL | | Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. |
| COMUNICACIÓN ASERTIVA | | Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo. |
| LIDERAZGO | | Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. |
| ANÁLISIS DE PROBLEMAS | | Capacidad que trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad. |
| CAPACIDAD DE DECISIÓN | Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso. | |

1. **RESPONSABILIDADES**

8.1 ¿Cuáles son las responsabilidades que desempeña en su cargo?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **APLICA** | **NO APLICA** | **OBSERVACIONES** |
| Seguridad informática | X |  | Debe salvaguardar la información que manipule en su puesto de trabajo. |
| Equipos | X |  | Debe darle un manejo adecuado a los equipos que se le asignen en el puesto de trabajo. |
| Manejo del personal | X |  | Debe velar por el desarrollo de su personal a cargo. |
| Manejo de dinero | X |  | Debe optimizar el presupuesto que se le asigne. |
| Información confidencial | X |  | Debe ser discreto con la información que manipule en su cargo. |
| Seguridad y salud ocupacional |  | X |  |

1. **RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FÍSICOS** | Aplica | No aplica |
| Oficina | X |  |
| Escritorio | X |  |
| Silla | X |  |
| **TECNOLÓGICOS** |  |  |
| Computador/Laptop | X |  |
| Teléfono | X |  |
| Impresora | X |  |
| Celular | X |  |
| Fax | X |  |
| **HUMANOS** |  |  |
| Operarios |  | X |
| Auxiliares | X |  |
| **ECONÓMICO** |  |  |
| Dinero | X |  |

1. **RIESGOS OCUPACIONEALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Aplica** | **No aplica** |
| Físicos | **X** |  |
| Químicos |  |  |
| Psicosociales | **X** |  |
| Eléctricos |  |  |
| Mecánicos |  |  |
| Ergonómicos | **X** |  |
| Arquitectónicos |  |  |
| Bilógicos |  |  |
| Tránsito y publico |  |  |
| Físico – Químico |  |  |