

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, organizar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales de la Dirección

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Fomento Educativo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Cultura

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de solicitudes para servicio social y becas solicitadas/Numero de solicitudes autorizadas
- Cumplir con las funciones oportunamente

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Requisiciones
- Formato de control de las peticiones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Administrar los bienes materiales y de infraestructura de la Dirección
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual
- Entregar al Director informes mensuales de las partidas presupuestales
- Atender conflictos entre el personal
- Elaborar requisiciones para material de las oficinas administrativas, bibliotecas, secretarias, grupos artísticos y talleres
- Elaborar requisiciones para las necesidades de los eventos
- Coordinar el Fondo para el Desarrollo Cultural del Municipio
- Dar seguimiento a la solicitud de vacaciones del personal
- Supervisar el desempeño del personal
- Supervisar el archivo documental
- Atender todo lo referente al personal de la Dirección
- Realizar y actualizar el Presupuesto Anual
- Administrar la aplicación del Presupuesto Anual
- Administrar los recursos de cada evento
- Administración y comprobación de Fondo Revolvente
- Diseñar estrategias y políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes materiales y de infraestructura
- Atención al público

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMP

1.- EDUCACION

Lic. Administración o carrera a fin

**COMPETENCIAS
GENERICAS**

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- CALIDAD EN EL TRABAJO

Concientización de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

Conocer los elementos que conforman el sistema de gestión de la calidad.

Conocer la importancia de la calidad en el servicio

Conocer la importancia y beneficios de Cero defectos

Conocer la importancia del trabajo en equipo.

4. - HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Conocer la importancia de la seguridad e higiene

Conocer el origen de un riesgo de trabajo

Concienciar sobre los efectos y consecuencias de un riesgo de trabajo

Conocer sobre la Prevención de riesgos para la salud

Conocer sobre los Riesgos físicos en el trabajo

Conocer los factores y repercusiones que ocasiona el estrés en el trabajo

Técnicas de manejo de estrés

Condiciones inseguras del trabajo

Conocer sobre la prevención y medidas de seguridad en caso de sismo

Prevención o protección contra incendios

Características y uso del extintor

Importancia y consecuencias de orden y limpieza

Conocer la importancia y las técnicas de primeros auxilios

Conocer las medidas disciplinarias y sanciones

6. –ADMINISTRATIVAS

Reglamento General del Municipio de Colima

7. - DESARROLLO HUMANO EN EL TRABAJO

Conocer la importancia de la comunicación

Curso de barreras y mejora de la Comunicación

Conocer la importancia y beneficios del cambio organizacional

Conocer los factores intrínsecos de motivación para la satisfacción laboral

Naturaleza y efectos de la resistencia al cambio

Importancia y mejora de las relaciones humanas en las organizaciones

**COMPETENCIAS
TECNICAS**

8. – HABILIDADES

Utilizar Excel

Utilizar Word

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red

Manejo de Outlook

Utilizar Access

utilizar PowerPoint