



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Asistente de Subdirección Administrativa	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir al Subdirector Administrativo en el monitoreo y control de los planes de trabajo, proyectos o actividades desarrolladas por las Divisiones que dirige; asimismo, elaborar o consolidar informes sobre los resultados parciales y finales de éstos, apoyando en la coordinación, comunicación y seguimiento de actividades asignadas para contribuir al logro de los objetivos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y dar seguimiento a los proyectos, informes, marginados u otra correspondencia que ingresa y se despacha de la Subdirección de Administrativa, utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con un respaldo de los movimientos de la misma.
- Organizar los documentos recibidos según su prioridad de atención, investigando las situaciones específicas, a fin de definir alternativas de respuesta de forma oportuna.
- Dar seguimiento oportuno a proyectos, casos y/o actividades, a fin de que los avances de los mismos se reciban conforme a la planificación establecida, elaborando o consolidando informes sobre los resultados.
- Investigar, opinar o sugerir acerca de situaciones de interés para la Subdirección, con el propósito de brindar ideas que permitan solventar efectivamente los problemas planteados.
- Revisar informes remitidos por la Subdirección a las dependencias correspondientes, a fin de verificar que éstos sean recibidos oportunamente y pueda darse respuesta en el momento preciso.



- Colaborar con las jefaturas de División, para que puedan seguir a cabalidad, los lineamientos emanados de la Subdirección Administrativa.
- Representar al Subdirector Administrativa, en reuniones o eventos a los que no puede asistir, a fin de informarle, sobre las decisiones y acuerdos tomados.
- Participar en la elaboración o revisión de proyectos, evaluando la factibilidad en la ejecución y desarrollo de los mismos, a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades identificadas, proporcionando además el seguimiento correspondiente.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la definición o revisión de políticas, estrategias, planes, programas u otros, emitiendo opinión o recomendaciones sobre las mismas, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios para una planificada y certera gestión administrativa.
- Gestionar ante las jefaturas correspondientes, la entrega de reportes sobre planes de trabajo, indicadores de gestión y otros relacionados al área que dirigen, a fin de consolidar la información y/o brindarle el seguimiento correspondiente.
- Recibir y registrar en el sistema informático, recursos de revisión interpuestos a licitaciones públicas en cuadro de control, a fin de mantener dicha información debidamente actualizada.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.



- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.



Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.