



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

ENCARGADO 1

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE


Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo de la Unidad a la que tiene a cargo. la gestión eficiente y eficaz de las actividades propias y servicios de la Institución de forma de orientar a los diferentes segmentos de población con respecto a los objetivos planificados o disponibles,

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Encargado 1

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 1	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de provisión de los recursos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Proponer a su superior inmediato e implementar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan alcanzar una adecuada gestión de los servicios administrativos.
16. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y participar en el proceso para identificar las necesidades Institucionales.
17. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de contratación externa de los servicios generales de administración entre los que se encuentran la seguridad, mensajería, aseo, servicios de fotocopiado, central telefónica, mantenimiento de instalaciones, edificios y equipos, entre otros, según las directrices fijadas en esta materia.
18. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos a terceros, generar informes de evaluación de los servicios ofrecidos, así como coordinar con los proveedores de los servicios los aspectos propios de la contratación incluidas la implementación de acciones correctivas cuando las condiciones pactadas en la contratación no se estén cumpliendo. Elaborar las solicitudes de pago y remitirlas a su superior inmediato para su aprobación
19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y asegurar que la dependencia a su cargo mantiene actualizado el registro de los activos institucionales y su ubicación, así como la realización de los inventarios físicos.
20. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el servicio de reparaciones menores del equipo de las oficinas del Instituto.
21. Programar y tramitar el pago de los servicios públicos de luz, agua, teléfono, servicios municipales, pólizas de seguro, entre otros requeridos por la Institución.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 1	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	
	Versión 1	

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, técnico, administrativo y profesional de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.


Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ENCARGADO 1	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una Oficina. Le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los clientes externos e internos, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

Los errores cometidos pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Licenciatura o posgrado

Experiencia:



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

ENCARGADO 1

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.