



PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE GRUPO						
CONTRATO:	CONFIANZA		BASE	X	EVENTUALES		NIVEL 08 CATEGORÍA 11
LÍNEA DE AUTORIDAD							
REPORTA A	Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina, Jefatura de Sección						
SUPERVISA A							
HORARIO DE TRABAJO	De acuerdo a las necesidades del Servicio Público						

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar las actividades que se desarrollan en el área, de acuerdo a los programas, sistemas y procedimientos establecidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

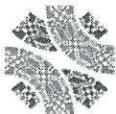
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura.
------------------------------	---------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Relaciones humanas, Administración de personal, Administración pública, Organización.

HABILIDADES NECESARIAS

Herramientas computacionales, Redacción de documentos, Analítico (a), Capacidad de síntesis, Habilidades de comunicación, Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, Orden, Disciplina y trabajo en equipo.



EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA	En actividades relacionadas con el puesto.
---	-------	---------------------	--

FUNCIONES GENERALES

- I. Distribuir entre el personal bajo su mando, el trabajo a realizar en la oficina;
- II. Evaluar la información sobre el avance de programas o proyectos que se realicen en la Dependencia de su adscripción y que correspondan a su área o departamento;
- III. Supervisar y recibir investigación de anomalías, informando inmediatamente a su superior (a) jerárquico;
- IV. Asignar tareas específicas a las personas que integran los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución;
- V. Recibir, verificar y validar el trabajo del personal que forma parte del equipo de la oficina;
- VI. Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada;
- VII. Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación;
- VIII. Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de las personas que integran los equipos de trabajo;
- IX. Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados de la oficina;
- X. Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización;
- XI. Coadyuvar con la jefatura superior a la gestión oportuna de los recursos administrativos de la oficina y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados;
- XII. Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área;
- XIII. Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área;
- XIV. Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal de la oficina;
- XV. Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo;
- XVI. Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedural aplicable;
- XVII. Identificar áreas de oportunidad en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo;
- XVIII. Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección;
- XIX. Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área;
- XX. Orientar a las personas obligadas acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión;



XXI. Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados;

XXII. Hacer uso de los sistemas de control interno previstos en la Dependencia de su adscripción;

XXIII. Informar de manera permanente a su superior (a) jerárquico sobre el avance de los asuntos, proyectos o temas que se le hayan asignado;

XXIV. Las demás labores afines y complementarias que se deriven de la naturaleza de sus funciones o le sean asignadas por su superior (a) jerárquico y/o le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas aplicables.

 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027	Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano Lic. Ma. del Sagrario Paz Castro	Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos Lic. Gildardo Castañeda Moreno	Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos Lic. Jessica Falcón Compéan	Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo Lic. Noé Laya Enríquez
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO				