

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	ENCARGADO DE DESPACHO		
Área	Administrativa	Departamento	IMPLAN
Puesto del jefe inmediato	Dirección General		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	Encargado administrativo, encargado de tecnologías de la información y geomatica, encargado técnico, auxiliar administrativo, auxiliar técnico y de geomatica.		
Horario de trabajo	9:00 a 16:30 hrs.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo así como la supervisión de actividades de las mismas.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Formular e instrumentar los proyectos que tengan como propósito fundamental el mejoramiento del trabajo en las áreas operativas de la Dirección.
- Realizar recorridos en las áreas con el propósito de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Elaborar los reportes de las actividades realizadas por las áreas operativas para presentar a Dirección.
- Planear y elaborar de manera conjunta con Dirección el Programa Anual de Trabajo.
- Realizar los cambios, previa autorización de actividades o trabajos por realizar.
- Supervisar las actividades operativas de las áreas a su cargo.

4. Autoridades

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Responsabilizarse de la Subdirección en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
Solucionar problemas, capacidad de análisis, habilidades administrativas y capacidad de liderazgo.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Mesa
Mesa de trabajo
Sillas de visita

Computadora portátil
 Camioneta
 Licencias office
 Frigo 3.5 pies
 Multifuncional
 Plotter
 Teléfono celular (averiado)
 Cafetera
 Grabadora
 Bocina activa
 Sistema micrófono pantalla led
 Proyector
 Dron
 Despachador de agua

7. PERFIL DEL PUESTO:

Edad	24 años en adelante	Escolaridad Mínima	LIC Arquitectura / LIC Urbanismo/ LIC Ingeniería Ambiental/Carrera Afín
Género	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto	Experiencia mínima en puesto similar (Área, función, tiempo)	ional
Habilidades específicas requeridas al puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Habilidad para la construcción de equipos ➤ Habilidad para gestionar los cambios ➤ Saber comunicar ➤ Empatía 		
Habilidades personales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo bajo presión y en equipo. ➤ Líder, organizado, dinámico y paciente. ➤ Capacidad de negociación y resolución de problemas. 		
Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse	(Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo : COREL DRAW, ETC)		
IDIOMAS		TABULADOR DE SUELDO	

OTRAS PERCEPCIONES
(BONOS, TRANSPORTE, ETC)

8. ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDADES PERIODICAS

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia)

ACTIVIDAD	FINALIDAD	TIEMPO ESTIMADO	FRECUENCIA
Formular e instrumentar los proyectos	mejoramiento del trabajo en las áreas operativas de la Dirección.		
Recorridos en las áreas	verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.		
Elaborar los reportes de las actividades realizadas por las áreas operativas			
Planear y elaborar de manera conjunta con Dirección el Programa Anual de Trabajo	Contribuir y concretar los objetivos estratégicos planteados en las actividades		
Supervisar las actividades operativas de las áreas a su cargo	verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.		

9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO	MOTIVO	FRECUENCIA