Administración de recursos

Capacidad de planificar y administrar los recursos para asegurar resultados eficaces y oportunos.

Comportamiento Asociado	INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO	DOMINANTE
Administración de prioridades	Planifica y organiza adecuadamente sus actividades, teniendo claro las prioridades de la institución.	Planifica y determina en forma realista y efectiva, los recursos y el tiempo necesarios para la ejecución de proyectos, productos o servicios asignados.	Establece prioridades en las tareas, basándose en la urgencia e importancia de cada una para alcanzar la Estrategia Institucional.	Establece prioridades a los equipos de trabajo con base en los proyectos Institucionales.
Administración de los recursos materiales, financieros y humanos	Aprovecha los recursos disponibles para ejecutar las tareas.	Tiene la destreza de coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados para favorecer el cumplimiento de los objetivos de los procesos, estudios o servicios.	Determina las diversas competencias de sus colaboradores, con lo cual integra equipos exitosos, que desarrolla y conduce efectivamente.	Optimiza el uso y disponibilidad de los recursos para el logro de la estrategia institucional.
Administración del tiempo	Organiza adecuadamente su tiempo para atender con calidad y prontitud las diferentes labores asignadas.	Atiende y prioriza oportunamente los requerimientos para alcanzar los objetivos en el plazo fijado.	Vela por el cumplimiento del plan de trabajo y de ser necesario reasigna los recursos para alcanzar los objetivos.	Evalúa el cumplimiento de los compromisos de su Unidad, Área o División para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.