**perfil de puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Administrativa |
| **3. DIRECCIÓN:** |  |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director General Administrativo |
| **5. DOMICILIO:** | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara |

###### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | |
| **4.3** | **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** | Grupo 1.- Directivo | **4.4** | **CODIGO:** | C011680 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 27 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social. | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir y Coordinar la correcta administración y optimización de los recursos humanos, capacitación, materiales, financieros e Informáticos con que cuenta la Secretaria, trabajando de conformidad con el marco normativo correspondiente; esto con el fin de contribuir con los logros de la Dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Secretario de Desarrollo e Integración Social  Director General Administrativo  Coordinadores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Despacho del Secretario | Informar y reportar asuntos relativos a las áreas de la Dirección, así como recibir instrucciones y seguimiento a los procesos administrativos de la dependencia. |
| **2.** | Direcciones Generales y de Área | Coordinar y atender los diversos asuntos relacionados con los servicios que brinda la Dirección Administrativa a todas las áreas. |
| **3.** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas | Realizar los trámites administrativos de los diversos asuntos de la Secretaría observando la normatividad aplicable en la materia y a su vez gestionar la administración de los recursos asignados a la Dependencia y a su vez realizar la comprobación del recurso ejercido con el debido soporte documental |
| **2.** | Contraloría | Informar y atender los requerimientos competencia de la Dirección Administrativa que esa dependencia haga a la Secretaría. |
| **3.** | Tribunal de Arbitraje y Escalafón | Desahogar ante esa Dependencia los asuntos laborales que se susciten. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Administrar el presupuesto del gasto corriente de la Secretaría. |
| 2 | Tramitar el recurso estimado a los Programas Sociales (capítulo 4000), así como coordinar la comprobación del recurso ejercido. |
| 3 | Autorizar y turnar la solicitud de recurso económico para el pago de diversos gastos, viáticos y pago a proveedores, entre otros. |
| 4 | Dirigir acciones para el control y administración del recurso humano de la Dependencia, autorizando, turnando y dando trámite a los movimientos de personal y trámites diversos que se gestionan en el área. |
| 5 | Atender asuntos promovidos por el Sindicato relacionados a los funcionarios de esta Dependencia. |
| 6 | Autorizar y gestionar los programas de capacitación del personal de la dependencia. |
| 7 | Autorizar y gestionar la compra y contratación de recursos materiales y servicios requeridos para la operación de la Secretaría. |
| 8 | Autorizar y gestionar la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, comunicación, entre otros, así como coordinar la actualización de inventarios. |
| 9 | Autorizar e instruir a la Coordinación de Informática para el adecuado manejo de los padrones de beneficiarios de los diversos Programas Sociales que opera la Dependencia. |
| 10 | Informar al Secretario de los asuntos relacionados con la administración de la dependencia así como seguir indicaciones para la operatividad de la Dirección. |
| 11 | Dirigir, coordinar y gestionar la adecuación y reprogramación en calendario, de los recursos aprobados. |
| 12 | Asesorar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de las Direcciones Generales a la Secretaría. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. ANÁLISIS DE VARIABLES:** | |
| **9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:** | |
| 1. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |
| 2. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar |
| 3. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |
| 4. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |
| 5 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Licenciatura en Administración, Recursos Humanos y Contabilidad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Programación de Recursos y Presupuesto, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública. | 4 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Leyes, Decretos, Acuerdos que rigen la Administración Pública en sus tres niveles de Gobierno, Paquete Office, Internet, Lotus Notes, SIIF y Sistemas propios de la dependencia. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Manejo de Conflictos, Dirección De Personal, Comunicación Estratégica, Capacidad De Supervisión, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Disposición, Capacidad de conciliación y Resolución inmediata de problemas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 6 meses |

|  |
| --- |
| **15. COMPETENCIAS:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | COMPROMISO | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
|  | | | | | |
| **15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | LIDERAZGO | * Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. * Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. * Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. * Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. * Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. * Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | PENSAMIENTO ESTRATEGICO | * las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. * Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. * Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. * Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. * Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | NEGOCIACIÓN | * Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. * Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. * Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. * Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. * Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | ORIENTACIÓN A RESULTADOS | * Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. * Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. * Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. * Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. * Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15.3. TOMA DE ACCIONES:** | |
| 1. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |

|  |
| --- |
| **16. RESGUARDOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | Cuenta de cheques | | | | Supervisión del Manejo del Fondo Revolvente.. |
| 2. | Cheques al portador | | | | No aplica |
| 3. | Formas valoradas( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No aplica |
| 4. | Cuenta de cheques Programas Sociales | | | | Supervisión y manejo del pago a los beneficiarios de los Programas Sociales. |
| **16.2 BIENES:** | | | | | |
| 1. | Mobiliario: | | | | Equipo de oficina |
| 2. | Equipo de cómputo: | | | | PC y accesorios |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Teléfono fijo y móvil. |
| 4. | Documentos e información: | | | | Documentos de Presupuesto Cheques, Facturas, Contratos que Comprueban el Presupuesto Ejercido. |
| 5. | Otros: | | | | Equipo de Proyección. |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 8 | Funciones Administrativas y Coordinaciones | |
| 2. | | Indirecta | 42 | Administrativo y Operativo | |

|  |
| --- |
| **17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 3. | Sentado | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Administrativo de Desarrollo e Integración Social . | **Cargo:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Administrativo De Desarrollo e Integración Social |
| **Fecha:** |  |