

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa
4. NOMBRAMIENTO:	Director Administrativo
5. DOMICILIO:	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:
				40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario del Sistema de Asistencia Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la correcta administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con que cuenta la Secretaría, de conformidad con el marco normativo correspondiente; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario del Sistema de Asistencia Social



Director Administrativo

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 dar seguimiento a los procesos administrativos de la dependencia.
2.	Dirección General y Direcciones de Área	Coordinar y atender los diversos asuntos relacionados con los servicios que opera la Dirección Administrativa para todas las áreas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas.	Realizar los trámites administrativos observando la normatividad aplicable en la materia, así como gestionar la administración de los recursos asignados a la Dependencia y realizar la comprobación del recurso ejercido.
2.	Contraloría del Estado	Informar y atender los requerimientos de competencia de la Dirección Administrativa que esa dependencia haga a la Secretaría.
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Secretario las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestos, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros que disponga la Secretaría.
2	Atender las necesidades administrativas, financieras, materiales, informáticas y de recursos humanos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario.
3	Administrar el presupuesto del gasto corriente de la Secretaría.
4	Tramitar y gestionar ante la autoridad de la administración pública estatal que corresponda, el recurso aprobado a los programas y acciones de la Secretaría, así como hacer presentar la comprobación del recurso ejercido.
5	Realizar las solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento, como el área requirente de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración para el inicio del procedimiento de adquisición correspondiente, conforme la ley en la materia
6	Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual y sus modificaciones para la organización de la Secretaría, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables
7	Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario, con excepción de aquellos que fueran previamente delegados por el titular de la dependencia.
8	Someter a consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de las normas que emita la Secretaría de la Hacienda Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
9	Gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas correspondientes a la Secretaría, conforme el presupuesto autorizado de la dependencia, ante la Secretaría de la Hacienda Pública
10	Gestionar y tramitar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto autorizado, respecto las partidas establecidas por la autoridad de la administración pública estatal correspondiente en materia de administración y finanzas, así como poner a consideración del Secretario las solicitudes de compras, servicios y eventos especiales.

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, Economía, Contabilidad, Administración Pública.
----	---

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, Paquetería Office, Internet, 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, capacidad de conciliación y solución de problemas.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	6 meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 miembros 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. 	✓		
2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Identifica 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 	✓		

3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	✓		

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 sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |

16. RESGUARDOS
16.1 VALORES:

1.	Cuenta de cheques	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
4.	Documentos e información:	Documentos de Presupuesto, Cheques, Facturas,
5.	Otros:	No Aplica

16.3 SUPERVISIÓN:



Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		Administrativo y Jefaturas
2.	Indirecta		Administrativo y Operativo

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo	Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha:	08 de Febrero 2019