

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

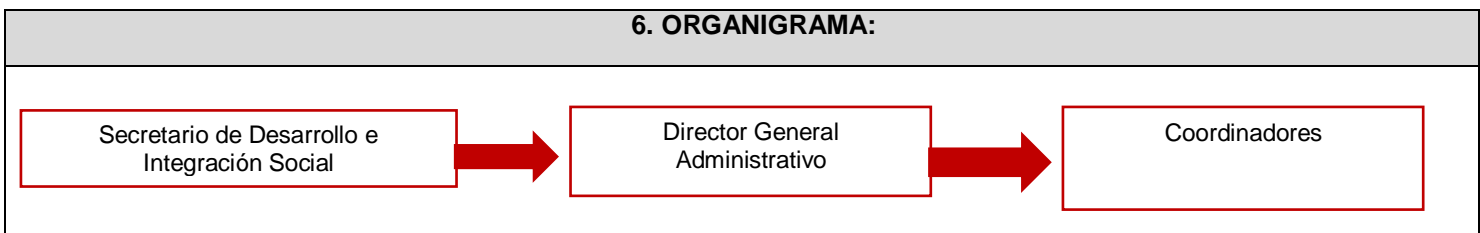
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	C011680
4.5 NIVEL SALARIAL:	25	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:



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	<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. ▪ 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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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 plantea 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 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. 	✓		
2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	41	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 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:	