**Director de Administración.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Administración |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Dirección de Administración |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo |
| 1.6 Objetivo del puesto | Planificar, administrar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y asuntos relativos a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Instituto, verificando que estén apegados a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, que permitan mejorar su funcionamiento y brindar mejores servicios al personal y a la ciudadanía. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Desarrollar una administración programada, eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia. | x |  |  | |
| 1. En conjunto con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, elaborar la planeación, programación y presupuestación del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Presentar los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley. | x |  |  | |
| 1. Proponer las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias, dentro de los ordenamientos aplicables. | x |  |  | |
| 1. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo los contratos que suscriba el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de registro, control, pago y prestaciones al personal; adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, contratos en general y demás activos y recursos materiales del Instituto, así como todo lo relativo al gasto corriente. |  |  | x | |
| 1. Mantener actualizados los registros y controles del personal, así como definir los lineamientos en materia de selección y reclutamiento. |  |  | x | |
| 1. Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas del Instituto, con base en el presupuesto de egresos, para el debido cumplimiento de sus funciones. | x |  |  | |
| 1. Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales, de los bienes muebles e inmuebles, así como lo relativo a la prestación de los servicios en general. |  | x |  | |
| 1. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ajuste a los planes y programas, autorizados por el Pleno del Instituto y se aplique estrictamente para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Presidente del Pleno del Instituto a preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su autorización por el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Remitir y/o solicitar a la Dirección Jurídica los acuerdos de adjudicación para los contratos y adendums de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa y comodato; así como los convenios que, en general, sean encomendados y sean competencia del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Instrumentar la metodología para el proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. |  |  | x | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 4 | Seguimiento a los programas y procesos financieros, de adquisiciones y de recursos humanos. Revisión y validación de avances, resultados y productos. |
| Indirecta | 9 | Revisión a actividades específicas derivadas de alguna proceso o proyecto especial. |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | x |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. | x |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Planificar proyectos y procesos para el adecuado funcionamiento administrativo del Instituto, así como tomar decisiones en conjunto para su ejecución. |
| Personal mandos medios | Coordinar actividades para el logro de resultados. |
| Personal especializado | Instruir en actividades específicas para el logro de los objetivos de la Dirección |
| Personal de apoyo | Instruir en actividades específicas para el logro de los objetivos de la Dirección |
| Personal de servicios | Dirigir las actividades para el suministro de bienes y servicios para el logro de los objetivos del Instituto |
| Personal de apoyo secretarial | Dirigir y supervisar las actividades administrativas. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas | Remitir el proyecto de presupuesto de egresos, así como el seguimiento a los procesos programáticos y presupuestales. |
| Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | Dirigir la tramitación de altas, bajas y modificaciones del personal y reportar los pagos de aportaciones patronales y descuentos por préstamos de los empleados del Instituto. |
| Sistema de Administración Tributaria | Enterar impuestos y gestionar trámites en general |
| Instituto Mexicano del Seguro Social | Pagar la cuota patronal y gestionar trámites en general |
| Auditoría Superior del Estado de Jalisco | Remitir el avance de gestión financiera, de la cuenta pública y estados financieros dictaminados. |
| Instituciones bancarias | Dirigir los trámites de pago, depósitos y comunicación financiera. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Habilidad analítica | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Dirección de equipos de trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Administración, Derecho, Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Economía. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Recursos humanos, contabilidad, finanzas, adquisiciones y servicios generales. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Actividades financieras, presupuestales, organizacionales, fiscales y de adquisiciones de bienes. | 1 año |
| Manejo de personal | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Manejo de paquetería Office, contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a las actividades administrativas gubernamentales, derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | Administrar la caja chica Institucional |
| Cheques | Emitir, firmar y realizar los pagos para el cumplimiento de funciones del Instituto |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Adquirir, controlar, registrar y entregar vales de gasolina y administrar los recibos oficiales en cumplimiento de las funciones del Instituto. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones del Instituto y dirigir el proceso de adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los bienes muebles del Instituto. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto y dirigir los procesos de adquisición de equipo de cómputo, proyección audiovisual, escaneo, sonido e impresión. |
| Automóvil: | Cumplir con las funciones que le corresponden a la Dirección de Administración (adquisición, custodia y distribución de los bienes muebles del Instituto) y, en su caso, apoyar a las unidades administrativas, en las necesidades de transporte y traslado de personal, bienes y documentos, a través de los vehículos utilitarios asignados al área. |
| Documentos e información: | Dirigir la ejecución de las actividades de gestión documental y de información propias del área, como son expedientes de personal, comunicaciones oficiales, registros e información administrativa y de adquisiciones. |
| Otros (especifique): | No aplica |