



### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	<u>Subdirector Administrativo</u>
<b>Dependencia/Entidad:</b>	<u>Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Infraestructura Social</u>
<b>Área de adscripción:</b>	<u>Dirección General de Infraestructura Social</u>
<b>Reporta a:</b>	<u>Director General de Infraestructura Social</u>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<u>Ninguno</u>

### OBJETIVO

Conformar el padrón de solicitudes de viáticos, archivar dichas solicitudes y proporcionar la información a la Dirección General de Infraestructura Social, al igual que a la Dirección General de Administración; informar del seguimiento a los interesados. Recepción y verificación de informes de comisión. Llevar a cabo los trámites administrativos, así como coordinar las acciones correspondientes para el buen funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Social.

### RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. – Tramitar y procurar el pago de viáticos para el personal que realiza comisiones de trabajo.
2. – Gestionar trámites para pago de nóminas al personal por obra y tiempo determinado.
3. – Gestión de recursos materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. – Dar seguimiento a diversos asuntos de carácter administrativo como cursos, eventos, notificaciones, capacitaciones, entre otros.
5. – Control de pagos y trámites con cargo a la cuenta de gastos indirectos para la ejecución de programas de vivienda e infraestructura social.
6. – Coordinar trámites y seguimientos de asuntos de personal ante Recursos Humanos.
7. – Seguimiento de pagos y comprobación de gastos correspondientes a las comisiones de trabajo.

### RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

- Internas:**
- a) – Dirección de Recursos Humanos: Trámites, gestiones de pago, solicitudes, control de incidencias, entre otras, para todo el personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura Social.
  - b) – Jefe de Control Vehicular: Solicitudes, seguimiento, verificaciones y control del padrón vehicular asignado.
  - c) – Caja: Entrega de solicitudes y/o trámites, así como seguimiento a los mismos, y registro de pagos.
- Externas:**
- a) – Proveedores: En caso de solicitarse directamente un servicio o darle seguimiento al mismo.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1.- Gestión de trámites y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 23 y 35 años.

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura o Ingeniería

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Control, manejo de personal y apoyo administrativo

Tiempo: 2 años.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/>            | 5. Dominar             |

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No necesita / No usa   |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones   |

5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

1. Cortesía Normal.  
 2. Comunica/Influye/Induce.  
 3. Negocia/Convence.  
 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

1. No necesaria.  
 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.  
 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.  
 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.  
 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal  
 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría  
 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.  
 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 7. Ejecutar                |

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano  
 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos  
 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.  
 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

1. Ninguna  
 2. 1 a 5  
 3. 6 a 10  
 4. 11 a 20  
 5. 21 a 50  
 6. 51 a 100  
 7. 101 a 500  
 8. 501 a 1000  
 9. 1,001 a 2,000  
 10. Más de 2,000

### Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

### ¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

### Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

### Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.