

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Director General.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General.			
DOC. No: ADM-01-00	REV: 2	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 1 DE: 5

1. OBJETIVO:

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

2. ALCANCE:

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Director General.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Dirección General.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Coordinar eficientemente las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones a fin de cumplir satisfactoriamente con sus objetivos, buscando siempre la mejora en los procesos, el uso eficiente de los recursos y la prestación de servicios de calidad
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva. 2. Presentar cada año, conforme a lo establecido en el artículo 106 fracción II de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí, ante la Junta Directiva y Contraloría General del Estado, un informe pormenorizado del estado de la Dirección. 3. Presentar al Subdirector Administrativo representante de cada uno de los grupos cotizadores, un informe del estado financiero de la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. 4. Otorgar información y todas las facilidades necesarias para que el Subdirector Administrativo, que sea nombrado por cada uno de los grupos cotizadores ante la Dirección de Pensiones, realice sus funciones de inspección y vigilancia. 5. Someter a la decisión de la junta Directiva todas aquellas cuestiones que sean de su competencia.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Director General.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General.

DOC. No: ADM-01-00

REV: 2

FECHA: 16-05-2018

HOJA : 2 DE: 5

6. Concurrir con el Presidente de la Junta Directiva a la firma de escrituras públicas en que la Dirección intervenga.
7. Representar a la Dirección en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa.
8. Formular y presentar en el mes de diciembre, ante la Junta Directiva, el presupuesto anual de egresos para el funcionamiento necesario de la Dirección de Pensiones.
9. Proponer ante la Junta Directiva, la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección no contemplados en el presupuesto anual de egresos.
10. Presentar el calendario oficial de la Dirección y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores.
11. Conceder al personal a su cargo licencias en los términos de las leyes correspondientes.
12. Someter a la consideración de la Junta las reformas o adiciones que considere pertinentes al Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones.
13. Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento, e imponer a los trabajadores de la institución las correcciones disciplinarias correspondientes.
14. Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva cuando existan razones suficientes.
15. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección de Pensiones del Estado.
16. Las demás facultades que le fueran concedidas para la operación de la Dirección de Pensiones.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Director General.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General.			
DOC. No: ADM-01-00	REV: 2	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 3 DE: 5

4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Director General tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a su jefe inmediato.</p> <p><u>AUTORIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir con el Presidente de la Junta Directiva a la firma de escrituras públicas en que la Dirección intervenga. 2. Representar a la Dirección en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa. 3. Proponer ante la Junta Directiva, la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección no contemplados en el presupuesto anual de egresos. 4. Presentar el calendario oficial de la Dirección y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores. 5. Conceder al personal a su cargo licencias en los términos de las leyes correspondientes. 6. Someter a la consideración de la Junta las reformas o adiciones que considere pertinentes al Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones. 7. Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento, e imponer a los trabajadores de la institución las correcciones disciplinarias correspondientes. 8. Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva cuando existan razones suficientes. 9. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección de Pensiones del Estado.
4.1	<p>SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad. 2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.
4.2	<p>SISTEMA DE CALIDAD</p> <p>Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Director General.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General.			
DOC. No: ADM-01-00	REV: 2	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 4 DE: 5

4.3	ADMINISTRACION DE PERSONAL
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de manera conjunta con los Subdirectores de Área la conformación de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos. 2. Coordinar de manera conjunta con el Subdirector de Servicios Administrativos la impartición de capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de las funciones en la Dirección de Pensiones.
4.4	MEJORA CONTINUA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente. 2. Impulsar la realización de proyectos de mejora y mejoras escalonadas para lograr un desempeño eficiente de actividades.
4.5	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN
	Vigilar y contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.
4.6	SEGURIDAD E HIGIENE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.
4.7	ADMINISTRACION AMBIENTAL
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje. 2. Reportar fugas de agua. 3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles. 4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.

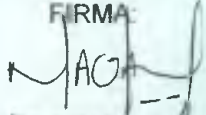
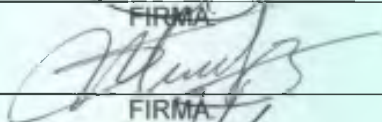
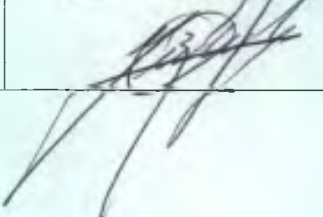
PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Director General.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General.			
DOC. No: ADM-01-00	REV: 2	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 5 DE: 5

5.	<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>5.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinta ▪ Escolaridad: Licenciatura en carrera administrativa o financiera ▪ Experiencia requerida: 4 años en nivel directivo ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos <p>El Director General es designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, por lo que los requisitos generales del perfil del puesto son designados por éste, según lo estipulado en los artículos 98 y 104 de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.</p>
5.2	<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta. 2. Manejo de cuentas bancarias y fondos de inversión. 3. Leyes y Reglamentos aplicables a las funciones de esta Dirección. 4. Computación: Word, Excel, Power Point e Internet. 5. Conocimientos de la normativa en sistemas de gestión de la calidad. <p>HABILIDADES</p> <p>Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, redacción y comunicación.</p>

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
2	16-05-2018	5.2	Actualización de Conocimientos básicos.

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018