

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>DIRECTOR GENERAL</b>									
CONTRATO:	CONFIANZA	<b>X</b>	BASE		EVENTUALES		NIVEL	<b>17</b>	CATEGORÍA	<b>02</b>
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	<b>Oficial Mayor del Ejecutivo</b>									
SUPERVISA A	<b>Directores de Área, Subdirectores y Jefaturas de Departamento</b>									
HORARIO DE TRABAJO	<b>Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la institución</b>									

## OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Institución, con sujeción a principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en los instrumentos que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; así como en las políticas públicas que determine el Titular del Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo estatal, asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable.

Desarrollar, liderar, ejecutar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el funcionamiento de las direcciones de área a su cargo, así como las estrategias y objetivos institucionales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura
	En áreas afines a la Administración Pública del Estado.

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Administración, Planeación estratégica, Planeación operativa, Contabilidad general y gubernamental, Finanzas, Presupuestos, Normatividad aplicable, Administración de recursos humanos, Administración de recursos financieros y materiales, Seguridad e higiene, Economía, Computación, Alta dirección.

### HABILIDADES NECESARIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, Habilidad de negociación, Organización, Toma de decisiones, Solución de problemas, Capacidad de análisis y síntesis, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Visión estratégica, Presupuesto basado en resultados.

## EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA INHERENTES AL PUESTO	<b>5</b>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Económico-Administrativas
--	----------	---------------------	---------------------------

## FUNCIONES GENÉRICAS

- I. Acordar con el Titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de las direcciones de área a su cargo e informar al Titular de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las funciones;
- III. Presentar a la Dirección General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas; así como de reformas, adiciones o derogaciones a las normas vigentes en las materias de su competencia y respaldarán sus propuestas y proyectos en investigaciones, estudios y análisis que dictaminen la viabilidad y conveniencia de los mismos; para que ésta emita su opinión y, en su caso, se someta a la aprobación del Titular de la dependencia;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos de su competencia;
- V. Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;
- VI. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Titular, informando sobre el cumplimiento de los mismos;
- VII. Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente al área de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo; y remitirlos al área competente para la validación y trámite consiguiente;
- VIII. Opinar e intervenir respecto a la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los servidores públicos a su cargo;
- IX. Atender y hacer que se observen las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación del desempeño;
- X. Rendir informes periódicos al Titular sobre el desarrollo de los asuntos encomendados y coadyuvar con éste en la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia;
- XI. Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores de gestión, que constituyen parte del sustento para la evaluación; y análisis de resultados, así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente;
- XII. Asistir al Titular, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y, en general, de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia;
- XIII. Autenticar con el sello oficial y signar, debidamente fundados y motivados, los documentos relativos al ejercicio de su competencia, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XIV. Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de recursos, trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad;
- XV. Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las áreas de su adscripción;
- XVI. Proporcionar información, datos, asesoría, cooperación y apoyo técnico que en materias de su competencia les sean requeridas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, o bien, por particulares o autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Participar, en la forma legal y administrativa que corresponda, en las sanciones, remociones o ceses de los servidores públicos bajo su mando;
- XVIII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados y aquellos que tienen en la guarda y custodia, que obran en los archivos de las áreas bajo su responsabilidad y en su propio despacho;
- XIX. Validar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboren sus direcciones de área y turnarlos para su revisión y autorización, así como vigilar su actualización de manera sistemática;
- XX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordene el Titular;
- XXI. Asistir de manera honorífica en representación del Titular a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se les encomiende;
- XXII. Coordinarse con los titulares de otras áreas de la administración pública estatal, o con representantes de los otros poderes de gobierno o de los órganos autónomos, cuando así se requiera, y
- XXIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables; así como aquellas que les encomiende la Oficialía Mayor.