

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR (A) GENERAL									
CONTRATO:	CONFIANZA	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE	<input type="checkbox"/>	EVENTUALES	<input type="checkbox"/>	NIVEL	17	CATEGORÍA	02
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	Titular de la Dependencia									
SUPERVISA A	Directores (as) de Área, Subdirectores (as) y Jefaturas de Departamento									
HORARIO DE TRABAJO	Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la institución									

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 la persona 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

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA	Económico-Administrativas, Administración Pública
---	---------------	---------------------	---

ATRIBUCIONES, FACULTADES, FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con la persona 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 a la persona 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 de la persona 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 la persona 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 las personas servidoras públicas 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 a la persona 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 a la persona 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 (as) de área y del resto de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 la persona Titular;
- XXI. Asistir de manera honorífica en representación de la persona Titular a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se les encomiende;
- XXII. Coordinarse con las personas titulares de otras áreas de la administración pública estatal, o con personas 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.

 <p>Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano Lic. María Guadalupe Pérez Castro DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO</p>	<p>Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos Lic. Ricardo Castañeda Moreno DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos Lic. Jessica Falcón Compéan DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>Autorizó: Oficial Mayor del Poder Ejecutivo Lic. Noel Ángel Quiroz OFICIALIA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO</p>
---	--	--	---