Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de la Unidad de Coordinación Administrativa
Clave del puesto:	SDUOP/UCA/109-55/AG
Secretaría / Subsecretaría:	Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dirección General:	Unidad de Coordinación Administrativa
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

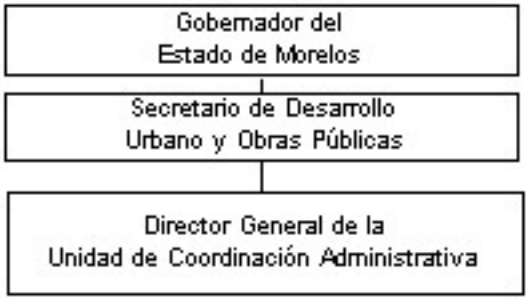
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y/o proyectos administrativos conforme a la legislación aplicable del Estado de Morelos, a través de la integración del anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con la finalidad de desarrollar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar los recursos humanos de la Dependencia en los términos y conforme a las normas y lineamientos vigentes, mediante coordinar cursos de capacitación del personal, supervisar el control de incidencias, la realización del trámite en el llenado de formatos ante la Dirección General de Gestión del Capital HUmano y los procesos administrativos, a través del manual de organización y procedimientos para el cumplimiento y aseguramiento de las actividades, con la finalidad de conocer cual es el personal que se encuentra activo y fomentar el desarrollo del personal.
II. Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación presupuestal de la Procuraduría General de Justicia, mediante la integración, gestoría y elaboración de fondos revolventes, gastos erogados, a comprobar, requisiciones e informes de los avances de la aplicación del presupuesto autorizado en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de aplicar los recursos de manera correcta y con austeridad y disciplina
III. Supervisar los recursos materiales de la Dependencia, mediante la gestión y seguimiento a las solicitudes por concepto de adaptación de instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de la Dependencia.
IV. Coordinar el desarrollo de bienes informáticos así como verificar que se realice el mantenimiento a equipos de cómputo de la Dependencia, mediante la planeación de programas de mantenimiento, capacitación a usuarios(as) de equipo e integración de información, con la finalidad de garantizar la conectividad, funcionalidad y desarrollo de actividades.
V. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las oficinas y vehículos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Püblicas, así como verificar que se solicite el equipo necesario para eventos organizados por la Dependencia, mediante la gestión a las Dependencias correspondientes para que proporcionen el personal y mobiliario necesario para el servicio de cada requerimiento.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Pública
Planeación estratégica
Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Análisis Financieros

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Proactivo
Capacidad de Análisis y Discernimiento
Calidad en la administración
Organización
Propositivo, trabajo en equipo

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Alto Nivel de Compromiso
Alto Desempeño Ético y Profesional
Confiabilidad
Dignidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Actividad vinculada a cargos admitivos. y/o afines a nivel directivo ya sea en la Admión. Pub. o Sector Privado.	5
Dirección	5
Recursos humanos, financieros, materiales	5
Planeación estratégica de proyectos socio-económicos	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

· Planeación estratégica del talento en la Organización
· Desarrollo de Programas de Proyectos
· Recopilación de información financiera en apoyo contable
· Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico
· Liderazgo

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados de los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública
Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

• Generales:

Edad: 28 a 65 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

PROFORMA

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
* Secretario(a) de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	* Recabar y revisar los informes de avances a los proyectos prioritarios de la Dependencia y recibir directrices para la implementación de Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
* Todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	* Gestión de recursos administrativos
* Personal a su cargo	* Revisar información de avances a los proyectos prioritarios, delegar funciones e integrar información

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
* Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado	* Gestión y liberación de recursos para la implementación en proyectos y programas de la Dependencia.

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
· Sindicato, · Prestadores de Servicios, · Proveedores, · Contratistas, · IMIPE	* Gestión y liberación de recursos para la implementación en proyectos y programas de la Dependencia.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

* Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, analizar y evaluar las estructuras de organización los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

* Verificar y Justificar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como aclarar las variaciones al calendario o monto del gasto aprobado y solicitar las modificaciones que correspondan, previo acuerdo del(la)Secretario(a)

* Revisar los requerimientos de materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, mismos que deberán enviarse a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental para los efectos correspondientes

* Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determinen la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Planeación

* Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande la Secretaría, solicitar a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados

* Coordinar y revisar la información que deba subirse a la página web, relativa a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

PROFORMA

* Participar, conjuntamente con la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental en la implantación de programas de desarrollo organizacional en la Dependencia
* Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y le encomiende el(la) Titular de la Dependencia.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Falta de análisis, actualización e investigación en el Estudio y evaluación de las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo adoptados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el desarrollo de sus labores administrativas, así como proponer las modificaciones convenientes

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

· Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a la consideración del(la) Secretario(a) y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
· Proponer a la Coordinación General de Modernización y Desarrollo Científico Tecnológico, el desarrollo de los sistemas de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos pertenecientes a la Secretaría
· Acordar con el(la) Secretario(a) los asuntos encomendados a la Unidad de Coordinación Administrativa

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	20000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	4
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

PROFORMA

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

PROFORMA