

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General

Título del puesto: Director/a General de la Unidad de Coordinación Administrativa

Clave del puesto: SEc/DGUCA/106-042/AG

Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Economía

Dirección General: N/A

Puesto al que reporta: Secretario/a de Economía

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, mediante el apego a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes, con la finalidad de optimizar los recursos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Planear, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección mediante la revisión del apego de sus programas con los objetivos de la Dependencia y de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, para la consecución de las actividades de la Dirección.
- II. Gestionar la autorización de los fondos revolventes de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, coadyuvando a su correcta integración, mediante la recepción de las solicitudes de liberación de recursos y gestoría oportuna para que las Unidades Administrativas cuenten con el recurso en tiempo y forma.
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, mediante la participación de los responsables de cada Unidad Administrativa con la finalidad de entregar en tiempo y forma a la Dirección General de Programación y Evaluación el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- IV. Implementar controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la Secretaría, a través del análisis de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el manejo y control de los recursos financieros, materiales y humanos.
- V. Coordinar los informes del avance programático trimestral, de análisis y seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual de la Secretaría, a través de la solicitud a cada una de las Unidades Administrativas para su integración en tiempo y forma.
- VI. Administrar la información correspondiente a la Secretaría requerida para la elaboración y presentación del Informe de Gobierno, mediante la concentración e integración de información sobre los proyectos, acciones y programas realizados o a realizar por las Unidades Responsables del Gasto y Organismos Sectorizados a la Dependencia, con la finalidad de dar a conocer los resultados que se obtuvieron en beneficio de la sociedad.

Elaboro y Revisó

Aprobó

C.P. Martina Mónica Cárdenas Nava
Directora General de la Unidad de Coordinación Administrativa

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 12 de diciembre de 2013

Fecha: : 12 de diciembre de 2013

- VII. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento del Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa (SELPP) de cada una de éstas, mediante la participación de los responsables de cada Unidad Administrativa con la finalidad de que cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría conozca su techo financiero y se ajuste al monto autorizado.

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



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Contabilidad, Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- ❖ Manejo de Office
- ❖ Internet
- ❖ Gestiones gubernamentales

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Análisis de proyectos
- ❖ Organización
- ❖ Capacidad de negociación

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

- ❖ Razonamiento lógico
- ❖ Competitividad y comunicación asertiva
- ❖ Responsabilidad y compromiso
- ❖ Ética y honradez
- ❖ Imparcialidad y Respeto

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:

- ❖ Presupuestos
- ❖ Finanzas
- ❖ Contabilidad
- ❖ Planeación estratégica de proyectos socio-económicos
- ❖ Administración Pública
- ❖ Gestiones del sector gubernamental

Años de experiencia:

3 años
3 años
3 años
3 años
3 años
3 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:

- ❖ Liderazgo y efectividad organizacional
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico
- ❖ Obtención de información para la toma de decisiones
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de entrega recepción de la Administración Pública del Estado y municipios de Morelos.
- ❖ Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No
Viajar No

Horario: Disponibilidad de horario

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

**Dentro de la misma Dependencia
Unidad Administrativa / Puesto**

Motivo

Secretario/a de Economía	Entrega y solicitud de información, seguimiento de funciones delegadas.
Con todos los Directores/as Generales y Subsecretarios/as adscritos a la Secretaría de Economía	Solicitud y entrega de información. Dirigir la integración del Programa Operativo Anual Seguimiento a los Informes de Gestión Gubernamental Dirigir la integración del Sistema de Elaboración de Programación y Presupuesto Supervisar las gestiones de movimiento de personal Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos Supervisar la actualización de los descriptivos de puestos. Supervisar y gestionar la aprobación de obras, proyectos o acciones. Supervisar la integración y gestión de gastos y fondo revolvente Supervisar el proceso de Liberación de Recursos Supervisar el abasto de los recursos materiales Asesorar en materia de procesos administrativos concernientes a cada Unidad Administrativa
Personal a su cargo	Revisar información de avances a las funciones o tareas delegadas Solicitud de información

EXTERNAS:

**Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo
Dependencia / Puesto**

Motivo

Secretaría de Hacienda	Aprobaciones de obras, proyectos o acciones Solicitud de suficiencia presupuestal Solicitudes de Liberación de Recursos Sistema de Elaboración de Programación y Presupuesto Programa Operativo Anual
Secretaría de Administración	Movimientos de personal, Estructura Orgánica Manuales Administrativos Descriptivos de puestos

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
<p>Organismos Sectorizados a la Secretaría de Economía:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP) *Instituto para el Financiamiento del Sector Productivo (IMOFI) *Fideicomiso del Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI) *Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) *Aeropuerto de Cuernavaca, S.A. de C.V. *Fideicomiso Parque Científico y Tecnológico Morelos 	<p>Solicitud de información.</p> <p>Dirigir la integración del Programa Operativo Anual</p> <p>Seguimiento a los Informes de Gestión Gubernamental</p> <p>Dirigir la integración del Sistema de Elaboración de Programación y Presupuesto</p> <p>Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos</p> <p>Supervisar la integración y gestión de gastos y fondo revolvente</p> <p>Supervisar el proceso de Liberación de Recursos</p> <p>Supervisar el abasto de los recursos materiales</p>

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Integrar en la planeación las actividades necesarias para el logro de los objetivos en cada programa.
- II. Ejecutar las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría cumplan con la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Administración Pública.
- III. Dar a conocer los lineamientos, programas, formatos e instructivo para la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POAs), integrar en tiempo y en forma los Programas Operativos Anuales (POAs) para hacerlo llegar a la Secretaría de Hacienda.
- IV. Establecer los procedimientos adecuados a las necesidades para salvaguardar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos.
- V. Revisar que se establezcan los resultados y se justifique las variaciones entre lo real y lo planeado.
- VI. Solicitar la información a las Unidades Responsables del Gasto y Organismos Sectorizados para la oportuna integración del informe de Gobierno del Gobernador.
- VII. Dar a conocer los lineamientos, techo financiero autorizado, programas, formatos e instructivo para la elaboración del Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa (SELPP), integrarlo en tiempo y en forma para hacerlo llegar a la Secretaría de Hacienda.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- I. La aprobación de recursos para la ejecución de los programas.
- II. Que las Unidades Administrativas que integran la Dependencia cumplan con los requisitos de fondo y forma.
- III. Que las Unidades Administrativas no entreguen en tiempo y forma su Programa Operativo Anual (POA), que no cumplan con los requisitos de elaboración y presentación.
- IV. La adaptación y adopción de los controles por parte de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia.
- V. Que los responsables de los proyectos, acciones y programas lleven un control adecuado para establecer correctamente los resultados y justificar las variaciones entre lo real y lo presupuestado.
- VI. Que las Unidades Responsables de la ejecución del gasto y Organismos Sectorizados no hagan llegar en tiempo y en forma la información requerida.
- VII. Que las Unidades Administrativas no entreguen en tiempo y forma la información del Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa (SELPP), y/o que no cumplan con los requisitos de elaboración y presentación, o que no respeten los límites financieros establecidos.

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

- I. Jerarquizar los objetivos que se integrarán a los planes y programas que realizará en un futuro la Dirección.
- II. Realizar el trámite en tiempo y forma a todas aquellas solicitudes que cumplan con la normatividad lineamientos, políticas y procedimientos establecidos, para obtener los recursos y puedan operar las Unidades Administrativas.
- III. Realizar un análisis de la información propuesta de cada unidad Administrativa para evaluar la relevancia de cada proyecto propuesto, y presentar informe al Secretario/a de Economía.
- IV. Establecer el monitoreo sobre la realización de las actividades a fin de implementar los controles necesarios, sobre los recursos financieros, materiales y humanos de la Dependencia.
- V. Recomendar a los responsables de la ejecución del gasto público que realice las actividades necesarias de acuerdo al plan presupuestario a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos y evitar variaciones representativas.
- VI. Jerarquizar los proyectos, acciones y programas de mayor relevancia, impacto y trascendencia, que se realizaron para el desarrollo económico del Estado de Morelos.
- VII. Examinar información financiera que cada Unidad Administrativa propone para el ejercicio que corresponda, detectar, analizar y exponer al Secretario/a de economía las variaciones que puedan presentarse.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto: 4,500
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: 30,000 (Aproximado)
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 5
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	Si
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

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

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

