Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de Administración
Clave del puesto:	SE/DGA/109-63/AG
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Educación
Dirección General:	Dirección General de Administración
Puesto al que reporta:	Secretario de Educación

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación, en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, mediante el control de los recursos asignados, con la finalidad de optimizarlos y dar cumplimiento a los programas educativos encomendados de manera oportuna, con eficiencia y eficacia.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.Planear e integrar el anteproyecto del Programa Operativo y Presupuesto anual de la Secretaría de Educación, mediante el análisis de los requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, y en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dependencia, con la finalidad de someterlo a consideración del Secretario para su autorización y ejecución de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.

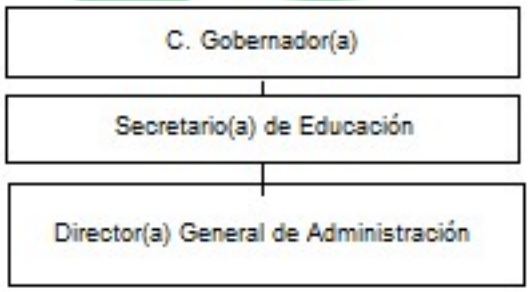
II. Administrar los recursos humanos y materiales de la Dependencia, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental a través de gestionar la contratación, desarrollo, promoción del personal a su cargo y atender los requerimientos de las instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia, con la finalidad de coordinar su ejecución y asegurar el funcionamiento administrativo.

III.Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de politícas y procedimientos así como las propuestas de reorganización de la Secretaría de Educación, a través de la modificación de estructura orgánica con la finalidad de proponerlas al Titular de la Secretaría para su gestión ante las instancias competentes y contribuir en el funcionamiento y mejora de la Dependencia.

IV. Controlar y evaluar la información financiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Órganos Desconcentrados y Descentralizados sectorizados a la misma, mediante la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que norman y regulan el ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los programas.

V. Proponer al Secretario de Educación los mecanismos para la obtención de recursos de fuentes Federales, Estatales y Municipales, a través de la presentación de proyectos para optimizar los recursos del sector y/o donación del sector privado con la finalidad de mejorar las condiciones de los servicios educativos. .

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



FORMA

Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Octavio Rosales Gutiérrez Director General de Administración	Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación	Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental
Fecha: 22 de Agosto de 2012	**Fecha:** 22 de Agosto de 2012	**Fecha:** 22 de Agosto de 2012

4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración, Contaduría ó Carrera afín

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración
Contabilidad
Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Derecho Laboral
Costos y Presupuestos
Evaluación del desempeño laboral y de programas

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de paqueteria de cómputo (office)
Manejo de bases de datos
Manejo de internet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Administración Estratégica
Análisis de proyectos
Liderazgo
Manejo de personal
Trabajo bajo presión

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Transparencia
Confidencialidad
Capacidad de percepción

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración de Recursos Financieros	5
Comunicación asertiva, negociación y concertación	5
Motivación, integración y dirección de personal	5
Desarrollo de proyectos	5
Evaluación del desempeño laboral	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

Líderazgo
Análisis de problemas y toma de decisiones
Desarrollo de habilidades para el trabajo bajo presión
Planeación estratégica
Análisis y evaluación de programas y proyectos
Desarrollo de habilidades directivas

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Educación del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

PROFORMA

Ley sore Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Manual de Organización y Politícas y Procedimientos.

• Generales:

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

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

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Educación	Recibir directrices y coordinar actividades
Oficina del Secretario de Educación/Secretario(a) Particular	Planeación estratégica de la Secretaría de Educación
Dirección General de Administración/Director(a) de Recursos Humanos y Enlace	Planear actividades y delegar funciones
Dirección General de Administración/Director(a) de Recursos Materiales y Control Presupuestal	Planear actividades y delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
-Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental/ Director(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Director(a) General de Gestión del Pago de Servicios Director(a) General de Desarrollo Organizacional Director(a) Gral de Matto Vehicular y Señalamiento de Inmuebles Director(a) General de Gestión del Capital Humano Director(a) Gral. de Adquisiciones y Patrimonio Director(a) General de Servicios	-Difusión e implementación de políticas y lineamientos de recursos humanos y materiales Autorización de trámites de recursos humanos y materiales acordes a las necesidades de la Secretaría de Educación
-Secretaría de Finanzas y Planeación .Subsecretario(a) de Planeación -Director(a) General de Contabilidad -Director(a) General de Evaluación Director(a) Gral de Presupuesto y Gasto Público Director(a) Gral. de Inversión y Deuda Pública Tesorero(a) General del Estado Subsecretario(a) de Programación y Presupuesto	Seguimiento de trámites de recursos financieros -Seguimiento de trámites de recursos financieros, informes de gestión, informe de gobierno, Programa Operativo Anual. -Gestión de los reportes de contabilidad

PROFORMA

- Secretaría de la Contraloría -Director(a) Gral de Auditoría Director(a) General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial Subdirector(a) de Prevención Contralor(a) Interna de Infraestructura y Asistencia -Consejería Jurídica/Director(a) Gral. de Asuntos Laborales y Juicios de Amparo, Director(a) Gral de Consultoría en Asuntos Administrativos/Director(a) Gral de Legislación -Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Director(a) Gral. del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	-Asesoría jurídica, intercambio de información relativa a los procedimientos de responsabilidad -Asesoría y seguimiento de convenios y contratos -Seguimiento a los trámites de infraestructura educativa del Estado de Morelos.

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Enlaces de los Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación	Intercambio y seguimiento de información del sector educativo
Instituciones federales del sector educativo	Intercambio y seguimiento de información del sector educativo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Informar al Secretario de Educación del avance programático del presupuesto autorizado
-Gestionar la autorización de los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación
-Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento de los planes y programas necesarios para la obtención de recursos que favorezcan el sector educativo.
-Informar del programa de capacitación a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría de Educación con la finalidad de generar el crecimiento y el desarrollo del personal
Vigilar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados de conformidad con los montos y lineamientos que determina la Secretaría de Finanzas y Planeación

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de actualización y simplificación de trámites en las áreas solicitantes, lo cual en ocasiones genera retraso en las actividades o cumplimiento de objetivos de la Secretaría.

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

Proponer al Titular de la Dependencia las politícas, lineamientos y criterios que normarán la administración de la Secretaría de Educación, además de ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	2000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	180000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	3
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

PROFORMA

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
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

• 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:

AG.-Administración General

PROFORMA