


I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Director Técnico Administrativo
Nivel:	Director de Área
Dependencia:	Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
Dirección:	Dirección Técnica Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
Horario de trabajo:	08:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	07 siete personas

C. Objetivo General del Puesto:
<i>Dirigir las funciones técnicas y administrativas de esta Dependencia respecto al manejo administrativo y contable de la Dependencia.</i>

D. Ubicación en el Organigrama:			
 <pre> graph TD     A[Director General de Medio Ambiente y Ecología] --&gt; B[Director Técnico Administrativo] </pre>			
E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Coordinar las políticas administrativas y contables indicadas por la Tesorería Municipal.	Proyectos; oficios; dictámenes.	Ejecutor
2	Elaborar y llevar la contabilidad del programa presupuestario asignado a la Dependencia.	Proyectos; oficios; dictámenes.	Ejecutor

<b>3</b>	Registrar y dar seguimiento a los ingresos generados por los trámites de la Dependencia.	Proyectos; oficios; dictámenes.	Ejecutor
<b>4</b>	Coordinar las compras de insumos para la Dependencia	Ordenes de servicio, requisiciones, oficios, Solicitudes de liberación de compras.	Ejecutor

<b>F. Esfuerzo</b>					
<b>Físico.</b>			<b>Mental.</b>		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

<b>G. Principales funciones del puesto</b>		
	<b>Qué</b>	<b>Indicadores</b>
<b>1</b>	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la dependencia	Informe
<b>2</b>	Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas	Informe
<b>3</b>	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia	Informe
<b>4</b>	Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia	Informe
<b>5</b>	Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados y de la matriz de indicadores de resultados, en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia	Informe
<b>6</b>	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, contratación de servicios y resguardo de bienes muebles asignados a la dependencia	Informe
<b>7</b>	Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de la dependencia	Informe
<b>8</b>	Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas	Informe
<b>9</b>	Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	No aplica.

## II. PERFIL DE PUESTO

### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura en Contabilidad o Administración. Se recomienda un postgrado en las áreas de: gestión organizacional; administración; contabilidad; finanzas
Área de conocimiento:	Áreas físico-matemáticas y administrativas.
Requiere Título:	Sí.
Rango de edad preferente:	30 años en adelante.
Género:	Indistinto.

### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Preferentemente 02 años en actividades orientadas a políticas y resultados de manejo de recursos y gestión de personal; manejo de proyectos y toma de decisiones.
----------------------	---

### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

- 1.- Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
- 2.- Manejo de vehículo motor.
- 3.- Manejo de paquetería ofimática; Manejo de internet y correo electrónico.
- 4.- Técnicas de ortografía y redacción.

### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Inglés	80%	100%	100%

### E. Equipo que se requiere manejar.

--

### F. Equipo de cómputo.

Computadora; impresora o multifuncional.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
SAE, COI o similares		X	
SAP ERP o similar		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Conocimiento de la Normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Federal)</li> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria (Federal)</li> <li>• Constitución Política para el Estado de Guanajuato (Estatad)</li> <li>• Código de procedimiento y justicia administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato (Estatad).</li> <li>• Ley de mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato (Estatad)</li> <li>• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (Estatad)</li> <li>• Ley de ingresos para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año en turno (Estatad)</li> <li>• Reglamento de mejora regulatoria para el Municipio de</li> </ul>

		<p>Guanajuato (Municipal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Administrativas en materia de ingresos, para el Municipio de Guanajuato, Gto., para el ejercicio fiscal del año en turno (Municipal)</li> </ul>
<b>2</b>	Gestión y administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y elaboración de proyectos</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Manejo efectivo de tiempo</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>
<b>3</b>	Manejo de vehículo motor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ciudad.</li> <li>• Manejo defensivo.</li> <li>• Mecánica básica.</li> </ul>