

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

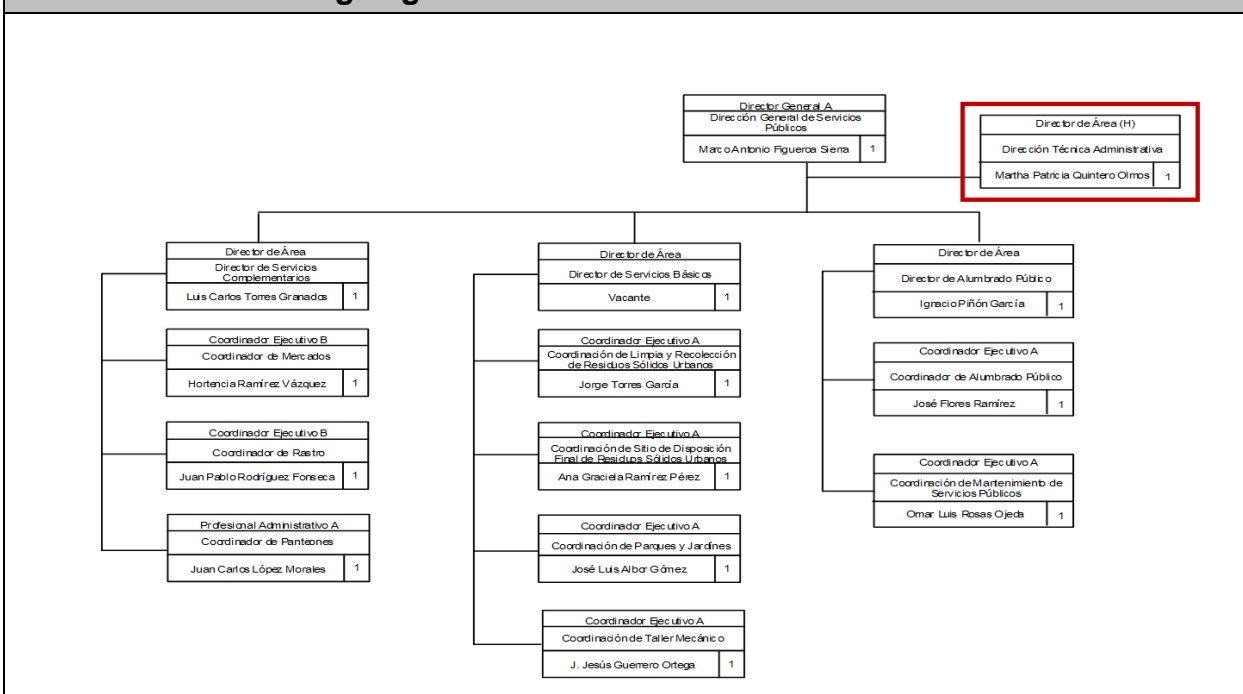
#### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección Técnica Administrativa
Nivel:	Director de Área
Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos
Dirección:	Dirección Técnica Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General de Servicios Públicos
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4 directores de área (13 personas )

#### B. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Servicios Públicos

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Bajas y altas de trabajo	Ingreso/ Oficio de baja	Ejecutor
2	Exámenes psicométricos	Resultado de la evaluación	Ejecutor

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



3	Pago de nómina	Pago de la nómina	Ejecutor
4	Trámite de incapacidades	Formato firmado y entregado	Ejecutor
5	Trámite de vacaciones	Formato firmado y entregado	Ejecutor

### E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

### F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Servicios Públicos.	Reportes
2	Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas.	Reporte
3	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección General de Servicios Públicos.	Anteproyecto de presupuesto
4	Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección General de Servicios Públicos.	Reporte
5	Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados (PBR) y de la matriz de indicadores de resultados (MIR), en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia.	PBR y MIR
6	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.	Reporte
7	Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de la Dirección General de servicios Públicos.	Reporte
8	Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas.	POA

## II. PERFIL DE PUESTO

### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	2 años en el área administrativa de dependencias o entidades municipales o estatales.
----------------------	---

### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos aplicables sobre la materia.
2. Elaboración y gestión de proyectos.
3. Administración de recursos económicos y humanos.
4. Logística y mejora de procesos.

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

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		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