OFICILIA MAYOR

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	P E R F I L DEL P U E S T O											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	CONFIANZA	Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialia Mayor se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros	Estudios Profesionales Completos	Contador Publico, Lic. Administracion, Ing. Industrial carreras afines	Economico Administrativas	Areas Administrativas	3 años	No Requerido	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Negocia/Convence	Integracion de todas las funciones de una Unidad Principal	Administrar/Coordinar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la accion de gobierno	101 a 500
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	11	CONFIANZA	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Secretaria a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	Estudios Profesionales Completos	Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Recursos Humanos, lic. En Administración Pública	Psicología industrial, Conocimiento de Relaciones Humanas y Sistemas de Calidad	Concimiento Personal	1 año	No Requerido	Uso amplio de los menús de funciones	Comunica/Influye/Induce	Integración de todas las funciones de una Unidad principal	Administrar/Coordinar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la accion de gobierno	1 a 5
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR OPERATIVO	11	CONFIANZA	Coordinar la operación del ejercicio presupuestal de los Recursos Financieros y Materiales, así como de las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen en la Oficialía, se realicen de acuerdo a la Normatividad correspondiente	Estudios Profesionales Completos	Contador Público, Lic. En Adminsitración de Empreses o Pública, Ing. Industrial	Finanzas, Recursos Materiales	Manejo de Personal, Recursos Financieros y materiales	3 años	No Requerido	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Comunica/Influye/Induce	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección/Área	Administrar/Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	11 a 20
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9	CONFIANZA	Administrar los recursos humanos de la Oficialía, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas	Estudios Profesionales Completos	Lic. En Adminsitración de personal, Lic. En Administración, Contrador Público y Lic. En Psicología Industrial	Economico Administrativas	Administración de Recursos Humanos	1 año	No Requerido	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Comunica/Influeye/Induce	No necesaria	Administrar/Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9	CONFIANZA	Supervisar que la Oficialía Mayor cuente con los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones	Estudios Profesionales Completos	Lic. En adminsitración de empresas	Economico Administrativas	Supervisión de ventas y compras, manejo de personal y control de inventario	3 años	No Requerido	Operar los paquetes/Armar Cuadros de datos/Formatear documentos	Comunica/Influye/Induce	Coordinacion frecuente de grupos y actividades algo variadas	Servir/ Administrar/Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	1 a 5