

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 17 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

Abril 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VII. ORGANIGRAMAS.....	16
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	16
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	23
IX. DIRECTORIO.....	252
XI. EXHORTO.....	256
XII. FOJA DE FIRMAS.....	257

I. INTRODUCCIÓN

Como parte del Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016, documento rector de las políticas públicas de ésta Administración, se ha propuesto elevar y consolidar la eficiencia y calidad de la operación de toda la Administración Pública Estatal, con una visión social transformadora e incluyente, que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la población, dando respuesta efectiva a las demandas de la sociedad.

Por eso, como una línea de acción del Gobierno del Estado destaca el impulso de una reforma integral a la normatividad vigente que rigen los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades, a fin de facilitar por un lado el ejercicio de la función pública y por el otro modernizar y disminuir los costos de los procesos básicos para un gobierno de calidad, eficaz, eficiente y de resultados.

Con el objeto de dar cumplimiento a la línea de acción trazada por el Gobierno del Estado, la Secretaría de Administración ha rediseñado y actualizado su Manual de Organización, herramienta administrativa en la que se detalla la estructura orgánica, organigramas y funciones específicas de los servidores públicos que la integran, así como los puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, toma de decisiones, responsabilidades, perfiles básicos, líneas de comunicación y coordinación interinstitucional. Situación que permitirá elevar la eficiencia, productividad y calidad del servicio público, para un gobierno eficaz y eficiente.

El presente documento además de detallar la estructura orgánica y las funciones específicas de los servidores públicos, prevé la misión y visión de esta Secretaría, así como los antecedentes históricos y marco jurídico de la misma.

Este Manual, además del esquema funcional que representa dentro de la Administración Pública Estatal, es un instrumento útil no solo para el servidor público sino además para el personal de nuevo ingreso, pues le permite reconocer sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir. Aunado a lo anterior, éste ordenamiento permite que la sociedad ejerza un control sobre la actividad estatal, al ser pública la estructura y funcionamiento de ésta Secretaría.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Precisar las responsabilidades directivas y operativas de cada una de las áreas administrativas, para contribuir a eficientar el trabajo y alcanzar los objetivos que tiene la Secretaría de Administración.

Contar con un documento administrativo que permita conocer en su totalidad y de manera detallada la gestión administrativa de la Secretaría de Administración, analizando y evaluando su eficacia, exactitud y confiabilidad operativa.

Reforzar la coordinación y comunicación entre las áreas administrativas de la Secretaría de Administración, mediante la definición clara y precisa de las funciones a efectuarse.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Administración, a través de la revisión, mejora y permanente actualización del Manual de Organización, tendente a elevar la calidad de los procesos de gestión.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Oficialía Mayor fue el primer antecedente de la actual Secretaría de Administración, originalmente figuraba dentro de la estructura administrativa del Poder Ejecutivo, dependiendo de la Secretaría General del Despacho, esta dependencia tenía a su cargo entre otras funciones, la administración de personal, la adquisición de bienes y la prestación de los servicios de apoyo tales como la Oficialía de Partes, Consejería, mantenimiento de edificios, archivo, alumbrado etc.

Posteriormente y durante los primeros periodos de Gobierno, la Oficialía Mayor fue modificada en su estructura, funcionamiento y nomenclatura, todo ello producto de su propia evolución administrativa.

Al iniciarse el sexenio del Lic. Manuel Zárate Aquino (1974-1980), la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada el 28 de diciembre de 1974, no contemplaba a la Oficialía Mayor ni las funciones que venía desempeñando, estas eran llevadas a cabo por la Secretaría General del Despacho, la Tesorería General del Estado y por la Contraloría. Esta situación se modifica en el año 1978 al iniciarse el interinato de gobierno del General Eliseo Jiménez Ruiz, en cuya Ley Orgánica publicada el 23 de septiembre de 1974, figura nuevamente la Oficialía Mayor con dependencia directa del Ejecutivo Estatal, quien la facultó para administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo.

En la administración del Lic. Pedro Vásquez Colmenares (1980-1986) y según la Ley Orgánica del primero de diciembre de 1980 a la Oficialía Mayor se le asigna además de las responsabilidades ya inherentes, la tarea de coordinar la operación del programa de reforma administrativa en el Estado, para lo cual contó con las siguientes unidades laborales: Dirección de Recursos, Dirección de Servicios Generales y una Unidad de Organización y Métodos.

En ese mismo periodo gubernamental el 18 de octubre de 1983, la Ley Orgánica fue objeto de modificaciones, con el propósito de reestructurar la Administración Pública Estatal, cambios que involucraron a la Oficialía Mayor, modificando su nomenclatura por la de Secretaría de Administración, pasando la Unidad de Organización y Métodos a depender de la Secretaría de la Contraloría.

Al inicio de la gestión gubernamental del Lic. Heladio Ramírez López (1986-1992), en el mes de diciembre de 1986, la Administración Pública Estatal es reestructurada con base en la Ley Orgánica correspondiente, quedando la Secretaría de Administración nuevamente con cuatro áreas del mismo nivel jerárquico, al crearse la Dirección de Modernización Administrativa, permaneciendo vigente esta estructura orgánica hasta finalizar la administración referida.

Durante la administración del Lic. Diódoro Carrasco Altamirano (1992-1998) fungió como Secretario de Administración durante 5 años el Lic. Jorge Bustamante García, quien fue sustituido por Miguel Herrera López, quien fungía como Representante del Gobierno de Oaxaca en el D.F.

A partir del sexenio del Lic. José Nelsón Murat Casab (1998-2004) con el propósito de ampliar su marco de competencia y fortalecerse como dependencia normativa, la Secretaría de Administración era la base de las Direcciones de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Bienes y Servicios y de Organización y Métodos, quedando una estructura básica que hasta el 2004 permitió dar atención y respuesta oportuna a los requerimientos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

En el sexenio del Lic. Ulises Ruiz Ortiz (2004-2010), la Secretaría de Administración se fortalece, quedando integrada por dos Subsecretarías y ocho Direcciones de área, se crea la Subsecretaría de Normatividad, Organización y Métodos, como el área responsable de las Direcciones de Recursos Humanos, de Relaciones Laborales, de Bienes y Servicios, de Normatividad y Control Administrativo de Entidades Paraestatales, mientras que la Subsecretaría de Programas Especiales y Difusión se queda a cargo de las Direcciones de Patrimonio, de Talleres Gráficos, de Programas Especiales y del Archivo General.

Al inicio de la presente administración a cargo del ciudadano Licenciado Gabino Cué Monteagudo, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, decretó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, asignando nuevas responsabilidades a la Secretaría de Administración, en esta administración se efectuó una reestructuración general, modificando la nomenclatura de las áreas administrativas para cumplir con las facultades y atribuciones encomendadas.

IV. MARCO JURÍDICO**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917
Última Reforma el 7 de julio de 2014

LEYES

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 2012
Última Reforma el 19 de marzo de 2014

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995
Última Reforma el 02 de abril de 2014

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970
Última Reforma el 30 de noviembre de 2012

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981
Última Reforma el 14 de marzo de 2014

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 17 de octubre de 2003
Última Reforma el 04 de diciembre de 2006

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922
Última Reforma el 12 de abril de 2014

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008
Última Reforma el 07 de marzo de 2012

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951
Última Reforma el 07 de abril de 2011

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008
Última reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Firma Electrónica certificada del Estado de Oaxaca.
Publicada el 02 de enero de 2015

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última Reforma el 02 de enero de 2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013
Última reforma el 31 de diciembre de 2013

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012
Última Reforma el 28 de noviembre de 2013

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985
Última Reforma el 25 de septiembre de 2004

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996
Última Reforma el 08 de septiembre de 2012

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última Reforma el 07 de abril de 2011

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008
Última Reforma el 06 de septiembre de 2013

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008
Última Reforma el 31 de diciembre de 2013

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 25 de noviembre de 1944
Última Reforma el 20 de diciembre de 2013

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 1944
Última Reforma el 02 de enero de 2013

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 22 de diciembre de 2012
Última Reforma el 31 de diciembre de 2013

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 1980
Última Reforma el 20 de diciembre de 2013

DECRETOS

Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 29 de noviembre de 2014

Decreto del Código de Ética de la Función Pública.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2011
Última Reforma el 20 de diciembre de 2013

Decreto mediante el cual el Titular del Ejecutivo del Estado de Oaxaca transfiere a la Secretaría de Administración, la Dirección de Servicios Aéreos del Hangar Oficial con todos sus Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Publicada en el POGEO el 30 de enero de 2010

REGLAMENTOS

Reglamento de Escalafón de la Comisión Mixta.
Publicado en el POGEO el 7 de noviembre de 2009

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2009

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014

Reglamento para Regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989

Reglamento para el uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2007

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010

Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2010.
Publicada en el POGEO el 01 de enero de 2010

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Estatal de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 27 de septiembre de 2014

Acuerdo no. 54 del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por el que se delegan facultades al Director de Servicios Aéreos del Hangar Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 05 de noviembre de 2008

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos que deberán observarse en los Actos de Entrega Recepción del Despacho a Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO el 03 de mayo de 2000

Acuerdo que emite el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por el que autoriza a la Secretaría de Administración, para que en el ejercicio fiscal 2015, a través de su Área correspondiente y conforme a los Ordenamientos Legales Aplicables, enajene a Título Oneroso, los Bienes Muebles que hayan sido formalmente dados de baja, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. MISIÓN Y VISIÓN**MISIÓN**

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios generales, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para brindar servicios de calidad.

VISIÓN

Ser una organización integrada, con énfasis en las capacidades de su capital humano, para funcionar con altos estándares de calidad en la administración de los recursos de su competencia, a fin de contribuir en el desarrollo del Estado de Oaxaca, que genere bienestar para las familias oaxaqueñas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario

- 1.0.0.0.1 Secretario Particular
- 1.0.0.0.2 Staff de Asesores

1.0.1 Dirección Jurídica

- 1.0.1.0.0.1 Departamento de Procesos Jurídicos.
- 1.0.1.0.0.2 Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.

1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social

1.0.0.2 Coordinación de Giras y Protocolo

1.1 Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

- 1.1.1.0.1 Unidad de Planeación y Operación.
 - 1.1.1.0.1.1 Departamento de Selección y Contratación.
 - 1.1.1.0.1.2 Departamento de Organización de Personal.
 - 1.1.1.0.1.3 Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.
 - 1.1.1.0.1.4 Departamento de Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- 1.1.1.0.2 Unidad de Servicios al Personal.
 - 1.1.1.0.2.1 Departamento de Registros e Incidencias.
 - 1.1.1.0.2.2 Departamento de Salarios y Prestaciones.
 - 1.1.1.0.2.3 Departamento de Procesamiento de Nómina.
 - 1.1.1.0.2.4 Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.
 - 1.1.1.0.2.5 Departamento de Organismos Descentralizados.
 - 1.1.1.0.2.6 Departamento de Instituciones Educativas.
 - 1.1.1.0.0.1 Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.
 - 1.1.1.0.0.2 Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
 - 1.1.1.0.0.3 Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.

1.1.2. Dirección de Desarrollo Profesional

- 1.1.2.0.0.1 Departamento de Capacitación.
- 1.1.2.0.0.2 Departamento de Profesionalización.
- 1.1.2.0.0.3 Departamento de Diagnóstico y Proyectos Estratégicos.

1.1.3. Dirección de Modernización Administrativa

- 1.1.3.0.0.1 Departamento de Registro y Control de Entidades.
- 1.1.3.0.0.2 Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
- 1.1.3.0.0.3 Departamento de Documentos Normativos.
- 1.1.3.0.0.4 Departamento de Simplificación y Calidad de Trámites y Servicios.

1.2. Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

1.2.1 Dirección de Tecnologías de la Información.

- 1.2.1.0.1 Unidad de Gobierno Digital.
 - 1.2.1.0.1.1 Departamento de Soporte Técnico.
 - 1.2.1.0.1.2 Departamento de Planeación y Dictaminación.
 - 1.2.1.0.1.3 Departamento de Proyectos de Gobierno Digital.

1.2.1.0.2 Unidad de Red Estatal

- 1.2.1.0.2.1 Departamento de Seguridad Informática.
- 1.2.1.0.2.2 Departamento de Ingeniería de Redes.
- 1.2.1.0.2.3 Departamento de Mantenimiento de la Red Estatal.

1.2.2 Dirección de Patrimonio.

- 1.2.2.0.0.1 Departamento de Procesos de Entrega-Recepción.
- 1.2.2.0.0.2 Departamento de Control de Bienes Muebles.
- 1.2.2.0.0.3 Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
- 1.2.2.0.0.4 Departamento de Control de Contratos y Facturas.

1.2.3 Dirección de Recursos Materiales.

- 1.2.3.0.1 Unidad de Adquisiciones.
 - 1.2.3.0.1.1 Departamento de Licitaciones.
 - 1.2.3.0.1.2 Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
 - 1.2.3.0.1.3 Departamento de Almacén.
 - 1.2.3.0.0.1 Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.
 - 1.2.3.0.0.2 Departamento de Planeación y Seguimiento.

1.2.0.1 Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

- 1.2.0.1.0.1 Departamento de Servicios Generales.
- 1.2.0.1.0.2 Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
- 1.2.0.1.0.3 Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.
- 1.2.0.1.0.4 Departamento de Seguros y Sinistros.

1.2.0.2 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

- 1.2.0.2.0.1 Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
- 1.2.0.2.0.1 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

1.2.4 Archivo Histórico del Estado

- 1.2.4.0.0.1 Departamento de Difusión de Acervos.
- 1.2.4.0.0.2 Departamento de Resguardo Documental.
- 1.2.4.0.0.3 Departamento de Clasificación de Acervo.

1.0.2 Dirección Administrativa.

1.0.2.1 Coordinación del Hangar del Gobierno.

- 1.0.2.1.1 Jefatura de Pilotos.
- 1.0.2.1.2 Jefatura de Ingeniería Mecánica.
- 1.0.2.1.3 Jefatura de Servicios Médicos.
- 1.0.2.1.4 Jefatura de Mecánicos.
- 1.0.2.1.5 Despachador de Vuelos.

1.0.2.0.1 Unidad de Operación Interna.

- 1.0.2.0.1.1 Departamento de Eventos Especiales.
- 1.0.2.0.1.2 Departamento de Administración de la Casa Oficial.
- 1.0.2.0.1.3 Departamento de Compras.
- 1.0.2.0.1.4 Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.
 - 1.0.2.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.2.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.2.0.0.3 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.0.2.0.0.4 Departamento de Contabilidad.

- A. Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.
- B. Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S).

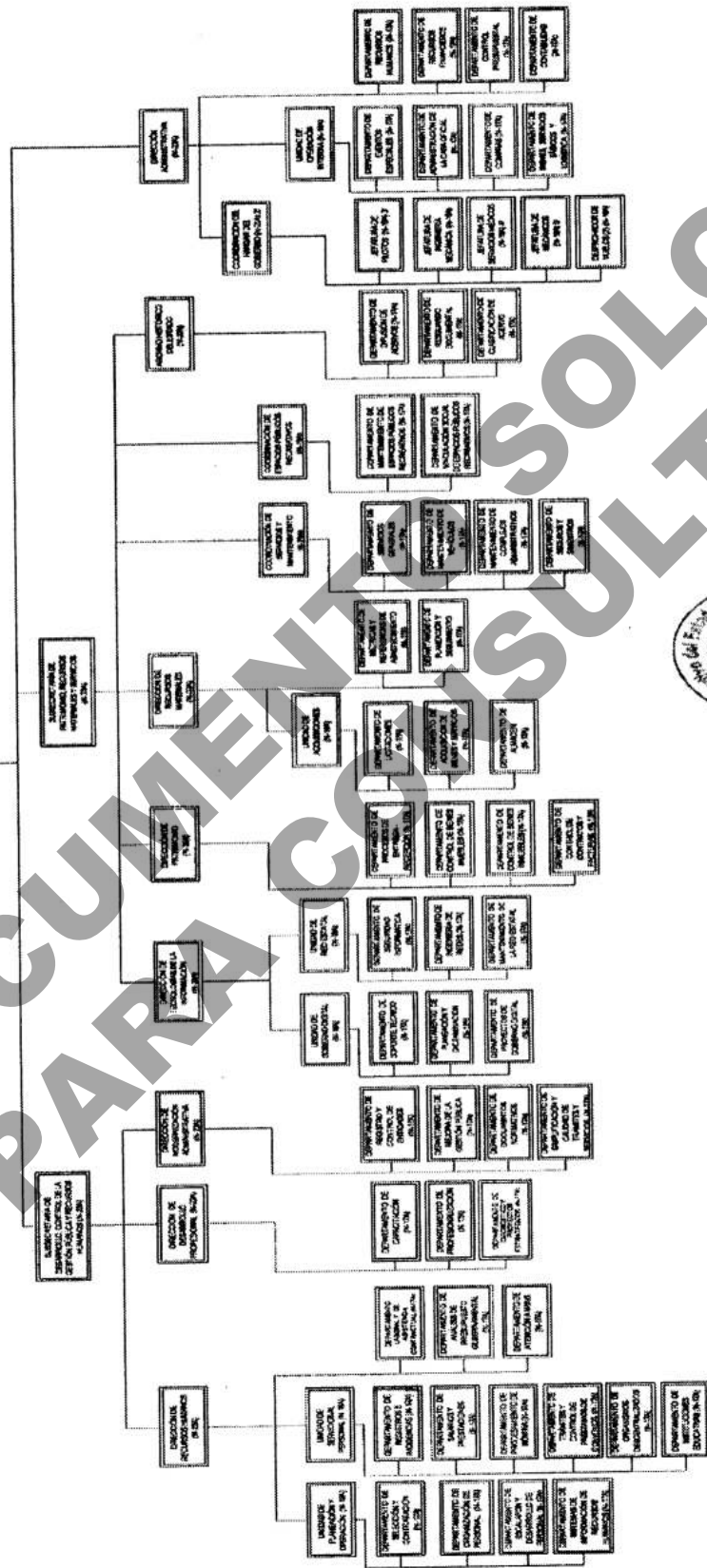
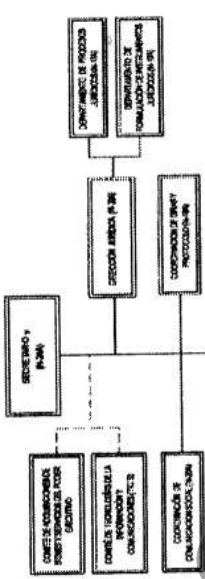
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAUCA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA ORGANICA



Signature of L.C. Alberto Varela Varela, Secretary of Administration.

Signature of L.C. Alberto Varela Varela, Secretary of Administration.

Signature of L.C. Alberto Varela Varela, Secretary of Administration.

OCTUBRE DE 2014

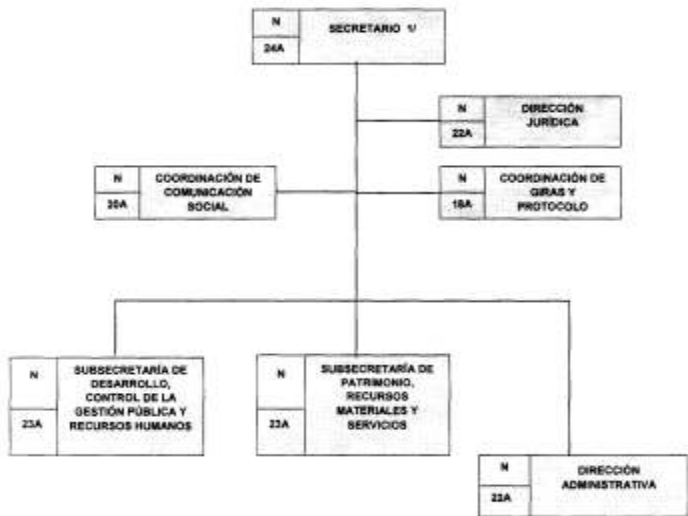
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAUCA
AUTORIDAD CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAUCA
L.C. ALBERTO VARELA VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

2. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS

Dirección de Desarrollo Profesional.

Dirección de Modernización Administrativa.

Secretaría de Administración



11 INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR (N-18A) Y UN STAFF DE ASESORES.

Dirección Jurídica



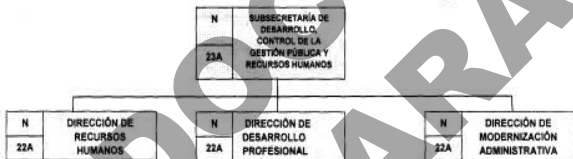
Coordinación de Comunicación Social



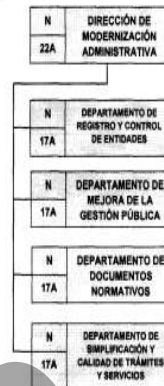
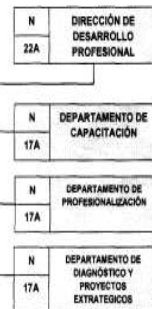
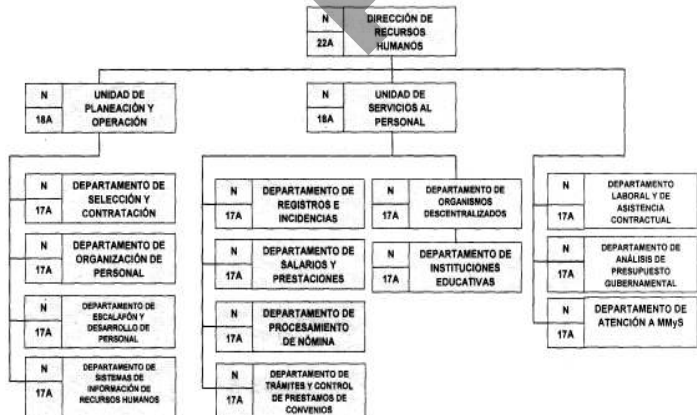
Coordinación de Giras y Protocolo



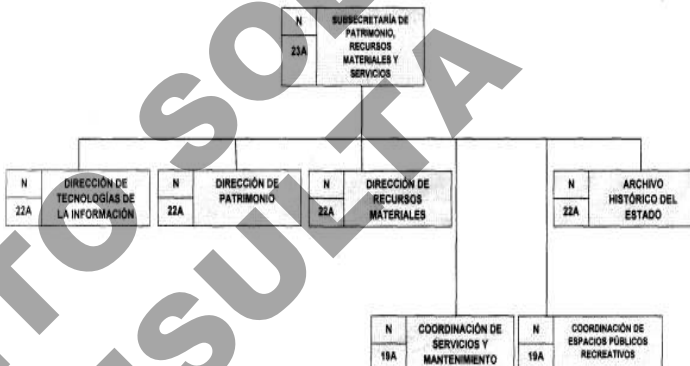
Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos



Dirección de Recursos Humanos



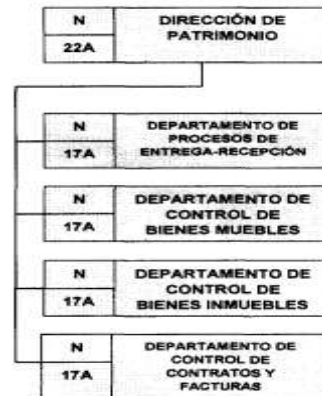
Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios



Dirección de Tecnologías de la Información



Dirección de Patrimonio



Dirección de Recursos Materiales



Coordinación de Servicios y Mantenimiento



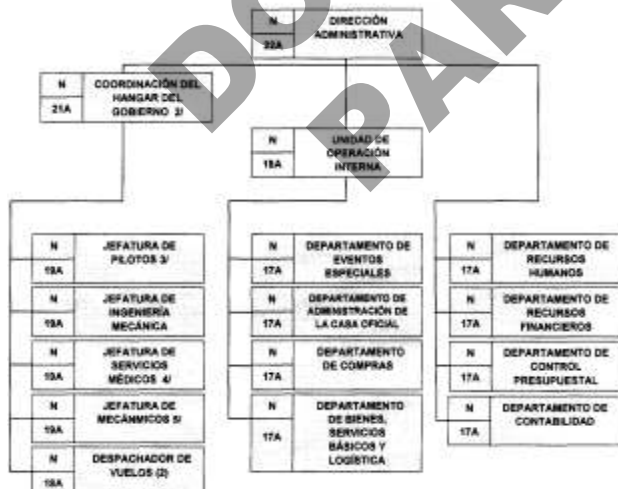
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos



Archivo Histórico del Estado



Dirección Administrativa



2) INCLUYE UN ENLACE ADMINISTRATIVO (N-18A).
 3) INCLUYE 8 PILOTOS DE AVIÓN (N-18A); Y 8 PILOTOS DE HELICOPTERO (N-18A).
 4) INCLUYE UN COORDINADOR DE TRIPULANTES AEROMÉDICOS (N-18A); 1 OPERADOR AEROMÉDICO (N-17A); 1 ENLACE SOCIAL, AEROMÉDICO (N-17A); 2 AEROMÉDICOS (N-17A).
 5) INCLUYE 2 MECÁNICOS DE AVIÓN (N-17A) Y 3 MECÁNICOS DE HELICOPTERO (N-17A).

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario de Administración
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Dictar las políticas generales para normar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y patrimoniales para el adecuado funcionamiento de la administración pública centralizada y paraestatal.

2. Funciones específicas:

- Conducir la política de la Secretaría, así como coordinar las actividades de las Entidades agrupadas a su Sector, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Instruir la elaboración de los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios sobre asuntos competencia de la Secretaría y de las Entidades agrupadas a su sector; y proponerlos por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado al Gobernador del Estado;
- Facultar al responsable de la Dirección Jurídica para representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal;
- Instruir la elaboración de programas a desarrollar en la Secretaría y Entidades agrupadas a su sector para someterlos a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y sus modificaciones, así como del programa operativo anual de la Secretaría;
- Dirigir la ejecución de las políticas para la administración de recursos humanos, capacitación de servidores públicos y el Servicio Profesional de Carrera;
- Autorizar y establecer las normas para la adquisición, arrendamiento y uso de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información;
- Determinar e instruir el ejercicio del gasto público y presupuestal autorizados, para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y evaluar las políticas y lineamientos que benefician la eficacia y eficiencia administrativa, así como la modernización, innovación y calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Aprobar, establecer y evaluar las políticas para la conservación y el mantenimiento del Patrimonio del Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable;
- Conducir el establecimiento en las políticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la implementación de los programas de modernización y mejora de la gestión pública;
- Aprobar y signar o suscribir, las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como la supresión de plazas y someterlas a la autorización del Gobernador del Estado.

- Autorizar y establecer el Reglamento para el uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;
- Establecer e instruir la actualización del registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y asegurar su conservación;
- Coordinar la administración de las adquisiciones, conservación, transferencia, baja y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, para que estos sean suministrados oportunamente a las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus funciones;
- Autorizar el trámite correspondiente para la designación, remoción y revocación de los servidores públicos y personal de confianza de la Secretaría, cuando sus nombramientos no hayan sido otorgados directamente por el Gobernador del Estado;
- Elegir a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Comités, Organizaciones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades en los que participe;
- Instruir la elaboración de la organización interna de la Secretaría, así como, los proyectos de manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios al público;
- Conducir la revisión de los proyectos de reglamentos internos y manuales de las Dependencias y Entidades, en términos de la normatividad aplicable;
- Conducir las acciones del Archivo Histórico del Estado, la Casa Oficial del Gobierno del Estado, la Coordinación de Giras y Protocolo; la Coordinación del Hangar del Gobierno y la Coordinación de Espacios Públicos recreativos;
- Autorizar los lineamientos y el procedimiento para el registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Instruir la elaboración de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- Ejercer el cargo de Presidente Suplente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Extender por escrito los nombramientos de los Directores de área de la Administración Pública Centralizada, y
- Las demás que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar, modificar o cancelar, proyectos y programas de la Secretaría.
- Autorizar los sistemas, procedimientos y operación de la información del servicio de informática, así como del funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Crear, modificar o suprimir áreas administrativas de la estructura orgánica de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	2454	2462

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Dictar y dirigir estrategias que llevarán a cabo las áreas administrativas para el cumplimiento de las responsabilidades.			X
		Evaluar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de las áreas administrativas.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Suministrar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo de la Administración Pública Estatal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Comunicar las instrucciones del Secretario.			X
		Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Agendar reuniones de trabajo con la Secretaría.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o experiencia laboral comprobable.
Conocimientos generales
Visión, estrategia, liderazgo, conocimientos sobre leyes federales, estatales, municipales y reglamentos de la Administración Pública, así como manejo de personal, normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Conocimientos específicos
Normatividad laboral
Adquisiciones
Arrendamientos y servicios
Planeación estratégica
Liderazgo
Manejo de personal
Control interno

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o experiencia laboral comprobable
Conocimientos generales
Administración pública
Relaciones humanas
Comunicación
Conocimientos específicos
Procesos administrativos
Legislación administrativa
Organización y funcionamiento del sector público.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años +
Áreas de administración en el sector público o privado.	5 años +

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años +
Áreas de Coordinación Institucional en el sector público o privado, experiencia académica.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración
Fecha de elaboración: Abril de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Secretario Particular
Superior inmediato: Secretario de Administración
Área de adscripción: Oficina del Secretario de Administración
Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

Identificación: Secretaría de Administración
Fecha de elaboración: Abril de 2015.
Fecha de actualización: No aplica.
Puesto: Staff de Asesores.
Superior inmediato: Secretario de Administración.
Área de adscripción: Secretaría de Administración.
Tipo de plaza-relación laboral Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos de su agenda, atender la audiencia, tramitar y dar seguimiento a los compromisos institucionales, así como ser el vínculo del Secretario con las diversas áreas administrativas que conforman la Dependencia.

1. Objetivo General:
Apoyar técnicamente al Secretario, mediante el suministro de información y determinación de alternativas, para la atención de asuntos específicos que competen a la Secretaría.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, integrar y controlar la agenda del Secretario; Dar seguimiento a los compromisos institucionales, e informar al Secretario la situación de los mismos; Ser el vínculo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como con las que sean requeridas; Atender las audiencias del Secretario, someter a su acuerdo las solicitudes que se generen y que por su carácter, deban ser atendidas por el mismo; Revisar la correspondencia que emite y recibe el Secretario, canalizándolas a las áreas administrativas correspondientes para su atención; Coordinar y controlar la aprobación de apoyos que otorgue la Secretaría derivado de las peticiones que son formuladas por escrito al Secretario; Representar al Secretario en las comisiones que le asigne e informarle sobre el resultado de su intervención; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información y elementos necesarios a solicitud del Secretario, para integrar informes que permitan al Secretario una mejor toma de decisiones; Asesorar en la implementación de acciones y estrategias para el mejor cumplimiento de las metas establecidas en la Secretaría; Proponer mejorar de a los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Secretaría. Asistir técnicamente al Secretario en las reuniones de trabajo, cuando así y lo instruya o cuando lo requiera; Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Firmar los oficios que sean recibidos en la oficina del Secretario para turnarlas a las áreas administrativas de la Secretaría de Administración. Acordar con las áreas administrativas los asuntos que plantean, dándoles la atención procedente. Priorizar los asuntos que planean las áreas administrativas de la Secretaría para la atención del Secretario; Recibir en acuerdo los responsables de las áreas administrativas para el despacho de los asuntos administrativos de la Secretaría. Determinar fecha y hora de las reuniones de trabajo con los diferentes Subsecretarios, y Directores de la Secretaría.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos 4	Indirectos 0	Total 4

4. Puestos subordinados:		
Directos 1	Indirectos 0	Total 1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías y Direcciones de área de la Secretaría de Administración	Apoyar técnicamente en el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías y Direcciones de área de la Secretaría de Administración	Apoyar técnicamente en el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable	
Conocimientos generales	
Normatividad Federal y Estatal Estado y sociedad Administración Pública Programación y Presupuestación Recursos Humanos Adquisiciones	
Conocimientos específicos	
Organización y funcionamiento el sector público Procesos administrativos Legislación administrativa Planeación estratégica Trabajo en equipo	

- Dar conocimiento a las áreas administrativas de la normatividad aplicable en materia patrimonial;
- Proponer actualizaciones al marco normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría de Administración;
- Cotejar y certificar los documentos que emitan las áreas administrativas de la Secretaría de Administración;
- Dar seguimiento al estado que guardan los asuntos de carácter jurídico de las áreas administrativas, a través de la solicitud de reportes periódicos; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.
 - Elaborar la estrategia conveniente en la defensa de los intereses de la Secretaría, tratándose de los juicios contenciosos administrativos ante las instancias correspondientes.
 - Representar y proporcionar apoyo y asesoría jurídica al Secretario y áreas administrativas que conforman la Secretaría.
 - Acordar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
 - Formular demandas, denuncias o querrelas ante órganos jurisdiccionales o ante el Ministerio Público.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años +
Áreas de administración pública o experiencia académica. Áreas de asesoría en el sector público o privado.	4 años +

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	41	43

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración.	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección Jurídica
Superior inmediato:	Secretario de Administración
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración	Realizar las tareas inherentes en materia jurídica, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales. Empresas Aseguradoras. Municipios del Estado.	Asegurar los intereses jurídicos de la Secretaría de Administración con relación a las demás Dependencias y Entidades. Representar al Secretario ante los procesos civiles, mercantiles, laborales, penales y amparos, etc. Realizar gestiones en los asuntos que la Secretaría tenga interés, particularmente con la plantilla vehicular. Supervisar y coordinar la realización de Instrumentos jurídicos.	Eventual	Periódica	X X X

1. Objetivo General:
Representar legalmente al Secretario de Administración y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría y sus áreas administrativas, así como planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, orientado a hacer más eficiente la Administración Pública Estatal.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar y promover durante los procesos jurisdiccionales la representación legal del Secretario de Administración, así como de las diversas áreas administrativas que lo soliciten, hasta la culminación del mismo;
 - Dar respuesta a todas las solicitudes jurídicas que le presente el Secretario de Administración, así como emitir opiniones jurídicas cuando las áreas administrativas de la Secretaría lo soliciten por escrito;
 - Coordinar la operación del registro de expedientes de cada Departamento a su cargo;
 - Impulsar ante las instancias competentes el trámite de registro de obras intelectuales, marcas, licencias y derechos del Gobierno del Estado;
 - Aplicar de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás normativa competente, las sanciones, así como dar parte de irregularidades de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Intervenir en el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial a efecto de dar certeza jurídica de la reinscripción del daño, pérdidas y extravíos de los recursos patrimoniales del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Autorizar la baja de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado sujeto a los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial;
 - Determina el valor de los bienes muebles sujetos a Responsabilidad Patrimonial, a través de las técnicas y métodos respectivos;
 - Emitir los documentos jurídicos para representar legalmente a la Secretaría ante el Ministerio Público, cuando exista la comisión de un delito, donde la Secretaría tenga interés;
 - Supervisar la elaboración de los contratos de arrendamiento, previa autorización de la Dirección de Patrimonio emitiendo las órdenes de pago respectivas;
 - Atender de forma oportuna los hechos en los que se vean involucrados los vehículos de la plantilla vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo y delimitando lo procedente;
 - Reportar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio de los siniestros que la Dirección Jurídica tenga conocimiento;
 - Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Patrimonio sobre los catálogos, inventario y registro de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo;

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho	
Conocimientos generales	
Normatividad General Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Laboral Derecho Civil Derecho Penal Derechos de Autor Derecho Patrimonial Derecho Mercantil Administración Pública	
Conocimientos específicos	
Legislación Federal y Estatal Interpretación de leyes Tramitación y seguimiento del juicio de amparo Pólizas, fianzas y amparos Procedimiento penal Procedimiento civil Procedimiento mercantil Procedimiento administrativo Contencioso administrativo	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años +
Áreas jurídicas en el sector público o privado, en puestos responsabilidad análoga.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

Procuraduría General de Justicia del Estado	seguimiento e integración de las denuncias y querrelas que se presenten con motivo del daño patrimonial al Poder Ejecutivo del Estado.			X
---	--	--	--	---

1. Objetivo General:
 Representar a la Secretaría de Administración ante los diversos órganos jurisdiccionales del fuero común o federal, en materia civil, fiscal, administrativa, juicios de amparo, contencioso administrativo, o de cualquier otra índole, en asuntos que competan a la Secretaría, instruyendo los medios de defensa y recursos legales procedentes; así como formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público dando seguimiento a los procesos penales que se instauran con motivo del daño patrimonial al Poder Ejecutivo.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho

Conocimientos generales
 Administración Pública.
 Conocimientos en Derecho.
 Dirección de equipos de trabajo.
 Elaboración e instrumentación de procesos jurídicos.

Conocimientos específicos
 Leyes Estatales y Federales
 Derecho civil
 Derecho penal
 Derecho administrativo
 Derecho laboral
 Derecho burocrático
 Derecho contencioso
 Derecho constitucional
 Tramitología jurídica.

- 2. Funciones específicas:**
- Recabar la información y documentos necesarios con las áreas administrativas involucradas, que permitan analizar la acción que se debe ejercitar y elaborar el proyecto de demanda, denuncia o de contestación de demanda correspondiente para dar seguimiento.
 - Ofrecer pruebas, comparecer en audiencias y desahogo de pruebas ante las instancias correspondientes.
 - Recibir el requerimiento por parte del órgano jurisdiccional y de conformidad con el tema, recabar información para rendir los informes previos y justificados solicitados por el Juez Federal.
 - Solicitar la información y documentos necesarios para dar respuesta en términos de ley, a las demandas promovidas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 - Recabar la información, atendiendo a solicitud de la Dirección de Patrimonio, para formular las denuncias o querrelas ante el fiscal o Agente del Ministerio Público, dándole seguimiento para su correcta integración, hasta su conclusión.
 - Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los procedimientos administrativos que se instauran a los servidores públicos de la Secretaría de Administración.
 - Analizar las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas que requieran las áreas administrativas, para elaborar el proyecto de respuesta, que permita la mejor toma de decisiones; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de litigios, asesorías jurídicas, derecho administrativo, instrucción y seguimiento de procedimientos jurídicos, en el sector público o privado.	2 años +

- 3. Campo decisonal:**
- Distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.
 - Asignar la numeración de los expedientes internos que se llevan en el Departamento.
 - Autorizar los formatos utilizados en el Departamento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Coordinar la correcta instrumentación de la defensa jurídica de la Secretaría de Administración, ante las diversas instancias y órganos jurisdiccionales; así como las consultas o asesorías requeridas.			X
	Dirección de Patrimonio	Coadyuvar en la integración de las denuncias o querrelas ante Ministerio Público o procesos penales que se instauran con motivo del daño patrimonial al Poder Ejecutivo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la integración y/o defensa en los diversos juicios civiles penales, administrativos, de amparo, o de tipo contencioso administrativo en los que tenga injerencia la Secretaría de Administración.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se instauran a los servidores públicos de la Secretaría de Administración.			X
		Coordinar el			

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Elaborar, proyectar y formular los diferentes instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Administración, así como tramitar expedientes administrativos que den certeza jurídica al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Determinar la factibilidad para el arrendamiento de un bien inmueble, a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, elaborando los contratos o convenios correspondientes;
 - Asignar una numeración de los expedientes internos que se llevan en el Departamento;
 - Recabar la información y documentación requerida por la aseguradora en los casos de siniestros, para obtener la reparación o reposición del daño;
 - Gestionar con la aseguradora la liberación de los vehículos que se encuentren retenidos por haber participado en algún siniestro;
 - Analizar y elaborar los contratos de comodato y donación de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Organizar y administrar los expedientes de pérdida, robo, extravío de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con la Dirección de Patrimonio;
 - Analizar y elaborar los convenios y resoluciones en donde exista un daño o perjuicio al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Analizar convenios, acuerdos, contratos, decretos, informes y demás documentos jurídicos que tenga que suscribir el Secretario de Administración;
 - Solicitar la información y documentación que las áreas administrativas formulen;
 - Proponer modificación y actualizaciones al marco normativo que rige a la Secretaría de Administración, así como de su normatividad interna; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.
 - Autorizar las propuestas de formatos de diversos instrumentos jurídicos en los que la Secretaría interviene.
 - Emisión de lineamientos para la debida integración de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
27	0	27

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Apoyar en el desarrollo de los objetivos encomendados a la Secretaría de Administración con relación a la generación de instrumentos jurídicos y siniestros.			X
	Procuraduría General de Justicia del Estado.	Dar seguimiento a los procesos en donde tenga interés la Secretaría de Administración.			X
Externas	Dependencias y Entidades de Poder Ejecutivo del Estado.	Realizar las gestiones en los asuntos que la Secretaría tenga interés.			X
	Policía Federal.	Coordinar información en caso de siniestros o robos.			X
	Empresas Aseguradoras.	Tramitar el pago de seguros			X
	Municipios del Estado.	Elaborar los contratos de comodato y donación en bienes muebles.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho	
Conocimientos generales	
Manejo de grupos	
Relaciones institucionales	
Leyes Estatales y Federales	
Elaboración de expedientes	
Archivos	
Conocimientos específicos	
Sistema penal del Estado.	
Requisitos de contratos civiles.	
Procedimiento contencioso administrativo.	
Implementación de cláusulas de carácter mercantil.	
Administración pública y actos administrativos.	
Procedimientos Administrativos	
Créditos fiscales.	
Proceso de Responsabilidad Patrimonial	
Elaboración de convenios.	
Siniestros de vehículos.	
Procesos que se llevan ante las compañías aseguradoras.	
Ley de seguros.	
Convenios, acuerdos, contratos, decretos, informes y demás documentos jurídicos.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas jurídicas, de asesoría, consultoría en el sector público o privado.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinación de Comunicación Social
Superior inmediato:	Secretario de Administración
Área de adscripción:	Secretaría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Difundir las acciones de la Dependencia a través de los medios de comunicación generando información clara, veraz y oportuna que permita dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía a estar informado.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer al Secretario el plan de trabajo anual, así como las estrategias para alcanzar el objetivo de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Administración.
 - Establecer relaciones institucionales y profesionales con dependencias federales, estatales, municipales, así como con el sector privado y medios de comunicación.
 - Sistematizar y concentrar la información de las actividades que realiza la Secretaría.
 - Proponer a las diferentes Direcciones la apertura en los medios de comunicación, a fin de generar mayor información y presencia sobre las actividades que realizan.
 - Organizar y coordinar el equipo de trabajo para llevar a cabo los programas de difusión, información y promoción que requiere la Secretaría.
 - Dar a conocer la información de las actividades de la Secretaría a través de los diferentes medios de comunicación, radio, prensa, televisión, internet y redes sociales.
 - Generar un reporte de resultados en forma quincenal para conocimiento del Secretario.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Autorizar el contenido y el formato de los comunicados y notas informativas de las acciones de la Secretaría para su distribución a medios.
 - Autorizar material gráfico para su distribución a medios.
 - Autorizar diseño e imagen de promocionales para su inserción en prensa, televisión y medios digitales.
 - Autorizar la inserción de información y promocionales en el portal de la Secretaría y redes sociales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular, Direcciones y Coordinadores.	Obtener la información que deberá darse a conocer a través de los medios de comunicación.			X
		Llevar a cabo estrategias de promoción y difusión sobre las acciones de la Secretaría.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social	Coordinar la difusión de la información de las diversas actividades que se generan en la Secretaría de Administración.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, federal, municipal, así como de iniciativa privada.	Coordinar acciones de comunicación sobre los temas y acciones que se trabajan en conjunto.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura general, conocimiento del estado, conocimiento de las estructuras de los gobiernos municipal, estatal y federal. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la comunicación, redacción, manejo de información, esquemas noticiosos, computación, redes sociales, portales de internet, publicidad, fotografía, etc. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años +
Áreas de información y difusión en el sector público o privado.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinación de Giras y Protocolo
Superior inmediato:	Secretario de Administración
Área de adscripción:	Secretaría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Planear y coordinar las giras de trabajo del C. Gobernador Constitucional del Estado en el interior y fuera del Estado con las instancias correspondientes, así como planear, organizar, coordinar y ejecutar eventos de índole institucional, cultural, social y privados presididos por el Titular del Poder Ejecutivo.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar todos los elementos indispensables para la correcta implementación de la logística en los eventos del Gobernador del Estado;
 - Gestionar los documentos y demás elementos necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para las giras internacionales que realicen los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo del Estado;
 - Establecer los códigos de formalidad para cada evento en el que se presente el Gobernador del Estado;
 - Mantener contacto directo con el Secretario Particular del Gobernador del Estado durante las giras y eventos;
 - Gestionar todos los equipos y elementos necesarios previos a los eventos del Gobernador del Estado;
 - Coordinarse con los elementos de Seguridad Pública, así como con las autoridades locales, a efecto de brindar seguridad y respetar los protocolos establecidos con anticipación;
 - Coordinarse con el Estado Mayor Presidencial en las visitas del Presidente de la República a la Entidad;
 - Reportar a la Secretaría Privada y a la Dirección de Seguridad y Ayudantía, todo lo que le sea requerido; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Autorizar la logística y el protocolo de las giras y eventos en los que asiste el Gobernador del Estado.
 - Designar al personal responsable para coordinarse con las dependencias involucradas en reuniones privadas, eventos y giras en las que asiste el Gobernador del Estado.
 - Designar al personal responsable para verificar y recabar información de las obras concluidas en los municipios y ser propuesta para inauguración por el Gobernador del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
26	0	26

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Operación Interna de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.	Coordinar las solicitudes realizadas con los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa.			X
	Gubernatura	Coordinar las solicitudes de apoyo que se requieren en los eventos.			X
Externas	Secretaría de Seguridad Pública	Coordinar las solicitudes de apoyo de seguridad para los eventos.			X
	Secretaría de Salud.	Coordinar recursos y datos para las entregas de apoyos en municipios.	X		
	Dirección de Tránsito del Estado.	Coordinar las solicitudes por apoyo en la circulación vial en la periferia de los eventos.	X		
	Dirección de Registro Civil.	Coordinar la entrega de actas en los diferentes municipios.		X	
	Dirección de Caminos y Aeropistas de Oaxaca.	Coordinar información necesaria para la inauguración de las obras (carreras, puentes, etc.)		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Imagen y Relaciones Públicas.

Conocimientos generales
 Dirección de equipos de trabajo
 Vinculación institucional
 Relaciones Públicas

Conocimientos específicos
 Inglés nivel medio.
 Planeación, operatividad y logística de eventos y giras.
 Geografía Estatal y Nacional.
 Informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años +
En áreas de planeación y logística de eventos en el sector público o privado.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Superior inmediato:	Secretario de Administración
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa.

- 2. Funciones específicas:**
- Asistir a actos realizados ante Dependencias y Entidades en representación del Secretario, informándole sobre el cumplimiento y seguimiento de las actividades;
 - Mantener informado al Secretario sobre la ejecución y desarrollo de las actividades a su cargo;
 - Establecer los procedimientos para la elaboración de la normatividad y lineamientos que deban observarse en los asuntos de su competencia y de las áreas administrativas adscritas y proponerlas al Secretario;
 - Proponer al Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en su área para la aprobación de los mismos;
 - Supervisar los programas y proyectos que desarrollan las áreas adscritas a la Subsecretaría, las cuales dependiendo de su competencia podrán atender asuntos relacionados con recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa;
 - Observar en el ámbito de su competencia, que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales, en materia de recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa;
 - Requerir informes a cada una de las áreas administrativas a su cargo y al personal de las mismas, sobre asuntos relevantes para el Secretario y dar el seguimiento necesario;
 - Establecer políticas en materia de profesionalización de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento de la Administración Pública;
 - Coordinar la elaboración de propuestas y modificaciones de estructuras orgánicas y plantillas de personal de mandos medios y superiores relativas a la creación, cambio de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas que promuevan las Dependencias y Entidades de conformidad con el marco legal correspondiente;
 - Colaborar de manera técnica y administrativa, en la correcta integración de reglamento interno, manual de organización, procedimientos y trámites y servicios de la Secretaría de Administración;
 - Supervisar en coordinación con la Dirección de Modernización Administrativa, el proceso de actualización y revisión de los reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios, de las Dependencias y Entidades, con el objeto de que cumplan con el marco legal aplicable y las políticas del Plan Estatal de Desarrollo;

Cédula de funciones y responsabilidades

- Detectar áreas de oportunidad en materia de normatividad, atención al ciudadano y simplificación administrativa;
- Promover la identificación de áreas de oportunidad en los trámites y servicios de alto impacto en la población, y proponer acciones de simplificación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los proyectos que se elaborarán en su área
- Establecer que proyectos se someterán para aprobación del Secretario
- Autorizar las propuestas presentadas por las Direcciones que pasen a consideración del titular de la Secretaría de Administración.
- Decidir que propuestas y modificaciones de estructuras orgánicas y plantillas de personal serán sometidas a la autorización del Secretario.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	22	25

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de la Secretaría.	Coordinar e implementar programas de trabajo Institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo Institucionales.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura (Titulado) en: Administración, Administración Pública, Derecho, Dirección de empresas.

Posgrado o especialidad (Deseable) en: Administración, Administración Pública, Gobierno, Desarrollo Organizacional, Desarrollo de Personal.

Conocimientos generales

Liderazgo
Dirección de equipos de trabajo
Gestión y Administración de Proyectos
Vinculación Institucional.

Conocimientos específicos

Organización y funcionamiento del sector público
Procesos administrativos
Legislación administrativa

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años +
Áreas de Modernización, Administración, Mejora de Procesos, Desarrollo de Personal (sectores público o privado).	4 años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Director de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Aplicar los lineamientos, normativas y control para la administración de los Recursos Humanos, mediante el establecimiento de programas y políticas que permitan mantener actualizados los aspectos inherentes al rubro de servicios personales.

2. Funciones específicas:

- Aplicar la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento de las demás leyes relacionadas;
- Autorizar y ordenar lo conducente en relación con la documentación emanada de la Unidad de Planeación y Operación, como resultado del proceso selectivo, de contratación y desarrollo de personal;
- Autorizar la documentación emitida dentro del marco de austeridad y disciplina presupuestal para la adecuada administración de los recursos humanos;
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de las prestaciones previamente determinadas a favor de los trabajadores;
- Autorizar y firmar los documentos relativos al ingreso de las propuestas para el personal al servicio del Poder Ejecutivo, de las modalidades básicas de base, confianza y mandos medios, hasta el nivel de jefe de unidad;
- Autorizar y firmar los documentos relativos a las bajas del personal del Poder Ejecutivo del Estado, de las modalidades básicas de base, confianza y mandos medios;
- Autorizar y firmar los documentos relacionados con sanciones disciplinarias a los trabajadores conforme a la normatividad aplicable;
- Analizar y autorizar convenios en materia de recursos humanos;
- Analizar y procesar la información relativa al pliego petitorio del Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal;
- Garantizar y verificar que se dé cumplimiento al catálogo y manual de puestos, así como al tabulador de sueldos, salarios y prestaciones de los trabajadores;
- Intervenir y coordinar las sesiones plenarias de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Organizar y coordinar el otorgamiento de servicios de seguridad social a los servidores públicos;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento y obligaciones inherentes a sueldos y salarios;
- Coordinar la actualización de métodos para cumplir con las obligaciones que involucra el Reglamento de Escalafón;
- Proponer proyectos de resolución de inconformidades derivadas de movimientos escalafonarios ante la sesión plenaria de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Firmar las certificaciones y documentos que se resguarden en el archivo de la Dirección;
- Analizar y determinar la incompatibilidad de empleos de los servidores públicos que se planteen y en su defecto, se detecten en el sistema;
- Verificar el apego al presupuesto asignado en la aplicación de las nóminas de las Dependencias y Entidades;
- Autorizar los criterios para la evaluación del desempeño laboral;
- Autorizar y firmar las constancias de antigüedad que correspondan; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar la adecuada aplicación del presupuesto
- Validar lo correspondiente del presupuesto en rubro de servicios personales.
- Revisión del pliego petitorio del sindicato mayoritario.
- Verificar y emitir los nombramientos correspondientes.
- Determinar las bajas del personal operativo y de las que se planteen en su ámbito de funciones.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	372	377

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación y Operación.	Optimizar y controlar las altas y bajas que se realicen en el Gobierno del Estado, así como cambios de modalidad.			X
		Acordar plazas que sean requeridas como de nueva creación.		X	
	Unidad de Servicios al Personal.	Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina del personal, considerando las licencias presentadas en cada centro de trabajo.		X	

	Verificar situaciones específicas de incidencias del personal, basado en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente.				X
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual	Validar y acordar aplicación de sanciones, así como situaciones de controversia laboral o judicial, entre otras.				X
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Dar seguimiento, validar y autorizar la aplicación del presupuesto de servicios personales, ampliaciones o reducciones del mismo.				X
Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.	Verificar lo relativo a la aplicación de pagos a MMyS.				X
		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Con todos los Administrativos y Directores de las Dependencias y Entidades.				X
	Atención a visitantes (público o empleados).	Coordinar y ejecutar funciones sustantivas en lo relacionado a los Recursos Humanos. Cumplir con las tareas inherentes al puesto, resolviendo o canalizando planteamientos de los visitantes, como parte de su agenda de trabajo.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en áreas económico-administrativas o de ciencias y humanidades, con énfasis en Recursos Humanos.
Conocimientos generales
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos Administración de Presupuestos Administración de Personal Aplicación de leyes y sus reglamentos
Conocimientos específicos
<ul style="list-style-type: none"> Legislaciones o normativas en materia de seguridad social, administrativo, presupuesto, pensiones, laboral, derechos humanos, procesos selectivos, evaluación de personal, entre otras.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Como Directivo o mando medio en administración pública, en rubro o Área de recursos humanos o administrativa.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Unidad de Planeación y Operación.
Superior inmediato:	Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Planear y coordinar la ejecución de las estrategias de selección, contratación, inducción, organización, sistemas de información, escalafón y desarrollo del personal al servicio del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer las estrategias en materia de Planeación y Operación de Recursos Humanos.
 - Ejecutar el catálogo y el manual de puestos asociados al tabulador de sueldos, salarios y prestaciones de los trabajadores.
 - Supervisar el cumplimiento y ejecución del catálogo y manual de puestos, vinculándolos con el tabulador de sueldos, salarios y prestaciones de los trabajadores.
 - Coadyuvar los programas de selección, contratación, organización y desarrollo de personal.
 - Cumplir los convenios laborales pactados con los Sindicatos de Trabajadores.
 - Asesorar a las Dependencias y Entidades, en los procesos de selección, contratación, organización y desarrollo del personal.
 - Proponer y supervisar la aplicación de la Cédula de Evaluación para el personal de base y confianza.
 - Proponer a consideración del Director, el dictamen de procedencia de ampliación presupuestal para la creación de plazas de estructura autorizadas para las Dependencias y Entidades.
 - Efectuar las modificaciones de las estructuras orgánicas relativas a la creación, cambio de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas que promuevan las Dependencias y Entidades ante la Dirección de Modernización Administrativas.
 - Vigilar e inspeccionar que las condiciones de trabajo, de seguridad e higiene, sean las adecuadas para los trabajadores.
 - Constituir la base de datos de la bolsa de trabajo y fomentarla a través de las Dependencias y Entidades.
 - Constituir la Comisión Mixta de Escalafón y asistir como Representante del Gobierno del Estado en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar los planes y proyectos a elaborar en el área.
 - Autorizar que plazas pueden ser dictaminadas para recategorizaciones, bases y nombramientos de confianza.
 - Autorizar los proyectos pueden ser analizados y dictaminados para la creación de plazas administrativas.
 - Autorizar la aplicación de análisis de puestos en la reestructuración de áreas administrativas solicitadas por las Dependencias y Entidades.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	5	12

5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Con todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos	Dar cumplimiento al objetivo general y funciones específicas				X
Externas	Con todas las Dependencias, Entidades e Instituciones Educativas	Dar cumplimiento al objetivo general y funciones específicas				X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura (titulado) en áreas como: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Contador Auditor o áreas afines. Maestría (recomendable)
Conocimientos generales
Administración de recursos humanos. Desarrollo organizacional. Habilidades de negociación.
Conocimientos específicos
Ley Federal del Trabajo. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca Reglamento Interno de la Secretaría de Administración Normatividad de recursos humanos del Gobierno del Estado de Oaxaca. Reclutamiento, selección e inducción de personal Presupuesto de Ingresos Presupuesto de Egresos

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos (selección, desarrollo del personal, Evaluaciones de desempeño, administración del personal, nómina, perfiles de puestos). Experiencia en Servicio Público, Federal y Estatal.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Selección y Contratación
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Planeación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar la selección de personal propuesto por las Dependencias, Entidades Paraestatales y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca (STPEIDCEO), para elegir al candidato idóneo que se adecue a las necesidades específicas del puesto y a los objetivos que tienen marcados las instituciones, apegados a la normatividad en materia de recursos humanos que nos rige.

- 2. Funciones específicas:**
- Revisar las propuestas y documentación necesaria de los solicitantes con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos básicos solicitados para darlos de alta en nómina;
 - Supervisar el proceso de selección de personal para elegir al candidato idóneo al puesto adecuado;
 - Organizar y supervisar la contratación de personal administrativo, operativo, de nombramiento de confianza que por la naturaleza de sus funciones se le otorga y mandos medios y superiores, así mismo su inclusión en nómina;
 - Elaborar y revisar los nombramientos de confianza de mandos medios y superiores que serán enviados a firma del C. Gobernador Constitucional del Estado, Secretario de Administración y Director de Recursos Humanos según corresponda;
 - Verificar y aplicar las quincenas que están pendientes de pago al personal de nuevo ingreso y/o reintegro, anexando las devoluciones pertinentes;
 - Revisar y autorizar los movimientos de nómina que se envían al Departamento de Procesamiento de Nómina;
 - Registrar los movimientos de nómina (altas, bajas y cambios) en la plantilla de personal del Gobierno del Estado, y verificar si procede;
 - Entregar los movimientos de nómina registrados en la plantilla de personal, al Departamento de Procesamiento de Nómina, generados por este Departamento.;
 - Elaborar y revisar los dictámenes de ingreso de los empleados administrativos de las Entidades Paraestatales;
 - Revisar y firmar la contestación al oficio de dictamen que envía la Comisión Mixta de Escalafón para cubrir provisionalmente el ingreso de los empleados del Gobierno del Estado del sector central;
 - Elaborar y revisar los dictámenes de los resultados de la valoración de conocimiento y psicométrico del empleado para que se realice la modificación del puesto de acuerdo al movimiento escalafonario enviado por la Comisión Mixta de Escalafón;
 - Coordinar la contratación del personal a ocupar plazas de base (licencia, jubilación, defunción, pensión y por renuncia), de acuerdo al dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón
 - Brindar servicio y atención a Gestores, Jefe de Áreas Administrativas y a los empleados que se presenten al Departamento a realizar alguna aclaración con respecto a su contratación;
 - Coordinar las prórrogas de contratación (contrato-confianza y contrato) del personal administrativo de las Dependencias del Sector Central y su inclusión en nómina;
 - Supervisar la firma de contratos del personal administrativo de las diferentes Dependencias del Sector Central;
 - Elaborar y proporcionar información estadística de los movimientos generados en el sistema de plantilla de personal para el portal de acceso a la información pública;
 - Verificar la generación de información estadística de las Dependencias del Gobierno del Estado para el anuario estadístico que es emitido por el INEGI, así mismo para el informe de Gobierno;
 - Verificar la generación de información complementaria de vacantes y licencias para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Servicios Personales según el año que corresponda;
 - Verificar la generación de información del Programa Operativo Anual de Trabajo y la presupuestación del mismo;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Determinar el proceso de selección en relación a las modificaciones que se tengan que implementar.
 - Establecer la recalendarización de exámenes de conocimientos y psicométricos cuando un empleado(a) no se presentó a realizarlo o cuando hay alguna contingencia
 - Establecer la calendarización de recepción de propuestas durante el año que son entregadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales para su ingreso a Gobierno del Estado
 - Valorar cuando presenten algún inconveniente en la plaza la propuesta o con el mismo empleado que ingresa
 - Valorar si un documento se puede tomar como legible o que se elabore la respectiva responsiva para su posterior entrega
 - Establecer las fechas de ingreso para el personal de base de acuerdo al calendario de nómina.
 - Valorar los pagos por única vez por término del ejercicio presupuestal con responsiva de entrega posterior de los documentos de devoluciones de personal que es sustituido en las dos últimas quincenas del año (segunda quincena de noviembre y primera de diciembre), toda vez que no hay margen para dejar pendiente dichos pagos en vista de que no se puede pagar en el siguiente año pagos de un ejercicio anterior por cierre del ejercicio presupuestal para servicios personales.
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	22	26

5. Relaciones interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos	Proporcionar información de la plantilla de personal del sector central.			X
		Informar de los ingresos del personal para que se efectúe su alta de IMSS y seguro de vida del personal de nombramiento provisional de base			X
Externas	Con las 26 Entidades Paraestatales y 24 Direcciones y/o Unidades Administrativas de las Dependencias del Sector Central	Recepcionar las propuestas para proporcionar fechas de examen y su aplicación para seleccionar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y realizar su alta en nómina.			X
	Sindicato (STPEIDCEO)	Ingresar al personal previo proceso selectivo que cubrirá una plaza de base por Jubilación, Pensión, Renuncia Definitiva, Defunción y Licencia sin sueldo.			X

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Psicología, Ingeniería o Licenciatura en Negocios, (Carrera Universitaria a fin al puesto)
- Conocimientos generales**
- Reclutamiento y Selección de Personal.
 - Relaciones laborales.
 - Marco legal (Derecho laboral).
 - Procesos de nómina.
 - Atención al Público.
- Conocimientos específicos**
- Materias de Selección de personal.
 - Procedimientos de nómina.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Servicio Civil.
 - Ley del Seguro Social.
 - Normatividad en materia de Recursos Humanos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
En iniciativa Privada ocupando cargos Gerenciales o Jefe de Recursos Humanos.	
Áreas de: Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Organización de Personal
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Planeación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

Analizar, revisar y dar seguimiento oportuno a la autorización de las estructuras orgánicas de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de actualizar la plantilla de Mandos Medios y Superiores, considerando la modificación y autorización de los organigramas específicos.

2. Funciones específicas:

- Atender a los gestores administrativos que presentan al departamento, propuestas de ingreso del personal de Mandos Medios y Superiores; para su revisión, visto bueno y registro en la base de datos interna, considerando las estructuras orgánicas autorizadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales así como el calendario de recepción preestablecido.
- Proponer previo análisis el pre dictamen de: plazas administrativas de nueva creación y fusión, solicitadas por las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Pre dictaminar plazas de nueva creación, recategorización y fusión de Mandos Medios y Superiores previa revisión de las estructuras orgánicas modificadas y autorizadas, definiendo la fecha de la ampliación presupuestal que deben considerar.
- Solicitar de manera oficial a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales el comparativo de plazas Mandos Medios y Superiores a través del formato de vinculación el cual será integrado previa revisión por movimientos definitivos.
- Remitir de manera oficial dictamen de movimientos de las plazas de Mandos Medios y Superiores a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y copia de este documento a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales para el trámite y seguimiento administrativo que corresponda.
- Analizar las modificaciones de las estructuras orgánicas autorizadas para identificar los nuevos puestos, creando la clave para actualizar el listado de puestos de Mandos Medios y Superiores, informando de manera oficial a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Dar seguimiento a la autorización oficial de ampliación presupuestal por la Secretaría de Finanzas para ingresar personal a plazas de nuevas creación y/o recategorización de Mandos Medios y Superiores y de nueva creación en plazas administrativas; asignando de manera oficial Numero Único de plaza (NUP), para su revisión, visto bueno y registro en la base de datos interna.
- Integrar los datos estadísticos de las metas manifestadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Planeación y los 4 departamentos que la conforman, atendiendo la solicitud y dando seguimiento a la calendarización que se da de manera trimestral.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Diseñar e integrar formatos necesarios para solicitar información relativa a la vinculación de plazas de Mandos Medios y Superiores.
- Definir las fechas para solicitar la presentación de las vinculaciones de plazas de Mandos Medios y Superiores a la Dirección de Recursos Humanos

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	4	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa	Interacción directa sobre la integración de los Organigramas del Gobierno del Estado			X
	Departamento de Asistencia Contractual	Consulta y asesoría jurídica		X	
	Unidad de Servicios al Personal	Presentación de cambios y movimientos del personal de MMyS para su aplicación			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Presentación de pre dictámenes para solicitar ampliaciones presupuestales y consulta sobre condiciones del presupuesto			X
	Departamento de Organismos Descentralizados	Interacción para consulta de plazas de MMyS de los Organismos Descentralizados		X	
	Departamento de Instituciones Educativas	Interacción para consulta de plazas de MMyS de las Universidades		X	

Externas	Con las áreas administrativas de todas las Dependencias del Sector Central	Revisión y registro de ingresos al GEO; considerando a las modificaciones de los Organigramas se solicita información necesaria para determinar e integrar los cambios que se generen, además del seguimiento a las solicitudes de plazas de nueva creación	Eventual	Periódica	Permanente
	Con las áreas administrativas de todos los Organismos Descentralizados				X
	Con las áreas administrativas las Instituciones Educativas			X	
	Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	Actualización de Decretos, Acuerdos y Reglamentos	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciaturas en Administración, Postgrado o Maestría en áreas Económico administrativas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas Toma de decisiones Alta dirección y liderazgo Ética profesional y personal Organización administrativa Entorno Jurídico Legal 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos Conocimiento de las estructuras orgánicas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. Análisis de puestos Reingeniería de Procesos Conocimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Reglamento interno de la Secretaría de Administración Normatividad en Materia de Recursos Humanos Planeación Estratégica Conocer el Plan Estatal de Desarrollo Relaciones públicas Manejo de conflictos y grupos 	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas en los tres niveles de gobierno: Modernización administrativa Unidades administrativas.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Planeación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

Planear, implementar, dirigir y controlar los procedimientos administrativos para la elaboración de dictámenes para el desarrollo del personal; aplicando la ley, reglamentos y normatividad vigente en materia de Recursos Humanos y de catálogo de puestos administrativos.

2. Funciones específicas:

- Planear y coordinar los procedimientos para el desarrollo del personal.
- Dar seguimiento y presentar en tiempo y forma la información necesaria sobre los diferentes movimientos laborales del personal adscrito a las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Analizar los expedientes y antecedentes laborales de cada candidato para la elaboración de dictámenes para la expedición de nombramientos de base por sustitución.
- Analizar los expedientes y antecedentes laborales de cada candidato para la elaboración de dictámenes para la expedición de nombramientos de confianza, cambios de modalidad laboral y regularizaciones al puesto.
- Analizar los expedientes y antecedentes laborales de cada candidato para la elaboración de dictámenes para la expedición de nombramientos de base y regularizaciones al puesto por convenio sindical.
- Concentrar, resguardar y proporcionar al interesado, la información sobre los resultados cuatrimestralmente del Programa de "Evaluación al Desempeño Laboral".
- Coordinar e impartir pláticas informativas sobre la Evaluación del Desempeño Laboral, para la capacitación de jefes evaluadores de las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Atendiendo los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral elaborar una propuesta con base en la normatividad establecida, de estímulos al desempeño laboral anualmente por convenio sindical.
- Analizando los expedientes y antecedentes laborales de que se trate, se emiten dictámenes especiales para áreas que soliciten algún movimiento que implique el desarrollo laboral de los trabajadores.
- Actualizar con base en las necesidades, los catálogos de puestos administrativos (nivel 1 al 15) en las modalidades de base, contrato y confianza.
- Implementar mejoras a los formatos técnicos que se utilizan para la elaboración de dictámenes.
- Dar apertura y flexibilidad a las áreas administrativas, representantes sindicales y/o empleados que soliciten información sobre el procedimiento y status de solicitudes de movimientos escalafonarios, regularizaciones, nombramientos de base y confianza, cambios de relación laboral y evaluación del desempeño laboral; para brindarles la información que necesiten.
- Monitorear, coordina y supervisar técnica y administrativamente a la Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón.

Cédula de funciones y responsabilidades

- Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Con base en los resultados de las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y apeándose siempre a los acuerdos que surjan en ellas, elaborar los dictámenes técnicos que resulten de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Escalafón, siempre apeados a los lineamientos que nos marca el reglamento vigente en la materia.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar con base en la normatividad vigente, los criterios para elaborar dictámenes técnicos para otorgar bases, recategorizaciones, nombramientos de confianza, cambios de nomenclatura de puesto, crear claves y puestos.
- Establecer las pautas y mecanismos para optimizar la elaboración de los dictámenes técnicos de acuerdo con la normatividad vigente, de los participantes que se inscriben en concursos escalafonarios de la Comisión Mixta que servirán para determinar el movimiento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	20	24

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todos los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitar información necesaria para la elaboración de dictámenes técnicos y proporcionar la información necesaria para la correcta aplicación de los movimientos generados en nómina y en plantilla laboral. Aplicar el programa de Evaluación al Desempeño Laboral. Operar movimientos laborales. Elaborar dictámenes para concursos escalafonarios de la Comisión Mixta de Escalafón.		X	X
	Con todas las áreas del sector central y organismos descentralizados	Solicitar información necesaria para la elaboración de dictámenes técnicos y proporcionar la información necesaria para la correcta aplicación de los movimientos generados en nómina y en plantilla laboral. Aplicar el programa de Evaluación al Desempeño Laboral. Operar movimientos laborales. Elaborar dictámenes para concursos escalafonarios de la Comisión Mixta de Escalafón.		X	X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o Ingeniería Industrial	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal Legislación laboral vigente Desarrollo organizacional Técnicas de investigación, métodos y procedimientos Toma de decisiones Atención al público Procesos de calidad Ética y valores Transparencia gubernamental 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal del Trabajo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Servicio Civil Normatividad en materia de Recursos Humanos Reglamento del desempeño laboral Reglamento de escalafón Catálogo de Puestos 	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de Recursos Humanos y administración de personal	2 años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas de Información de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Planeación y Operación
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Administrar, implementar y mantener en óptimas condiciones el hardware y software de las áreas que integran y operan en la Dirección de Recursos Humanos, así como garantizar el buen funcionamiento de la Red de Voz y Datos, con la finalidad de lograr los objetivos señalados de cada área de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Funciones específicas:

- Actualizar, revisar, respaldar, organizar la información que se genera en la Dirección de Recursos Humanos.
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos que actualmente operan las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- Administrar el Servidor de la Dirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware y software, con la finalidad de garantizar la continuidad del funcionamiento al máximo rendimiento.
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo que operan los trabajadores en cuanto al uso de hardware y software para una correcta utilización y así prolongar la vida útil de los mismos.
- Actualizar y dar apoyo técnico en el Sistema Informático de Seguro de Vida, que opera el Departamento de Salarios y Prestaciones.
- Administrar la red de Voz y Datos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Generar reportes de indicadores correspondientes a la situación laboral de los empleados de Gobierno.
- Apoyar al Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores en la generación de archivos de transferencias mensuales a cuentas bancarias; generación de CLC's de nóminas de RDL de Mandos Medios y Superiores; Reportes derivados de nómina y soporte técnico.
- Diseñar e imprimir documentos oficiales tales como: gafetes, reconocimientos, convocatorias, formatos, tarjetas informativas, etc., basado en el manual de identidad vigente.
- Generar y revisar cuatrimestralmente las bases de datos para el programa de desempeño laboral, que serán enviados a cada Dependencia y Entidad para su evaluación por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- Elaborar e imprimir cuatrimestralmente los contratos del personal a prorrogar para su operación por el Departamento de Selección y Contratación.
- Apoyar al Departamento de Organismos Descentralizados en el mantenimiento de sus bases de datos, capacitación y aplicación de reingeniería en los sistemas de confrontación de nóminas, generación de reportes de nóminas y tarjetas informativas, así como también el módulo de Reportes de nóminas que operan las Entidades Paraestatales.
- Generar y verificar la información estadística (anuario, informe de gobierno, etc.), sobre la base de datos de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar y evaluar el uso y servicio de la Red de Voz y Datos, de acuerdo a la prioridad y necesidades de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Designar los requerimientos de trabajo tanto de mantenimiento a equipos como los de sistemas y/o bases de datos.
- Autorizar la implementación de nuevos sistemas informáticos de acuerdo a la prioridad y necesidad del área que solicite.
- Autorizar la emisión de reportes en cuanto a la situación laboral que guardan los trabajadores y/o plazas del Gobierno del Estado.
- Autorizar la impresión y emisión de identificación oficial de los trabajadores adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender a las Entidades Paraestatales en cuanto al Sistema de Nóminas que operan.
- Proponer nuevos proyectos para la mejora, seguridad de la información que se genera y opera en la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender las asesorías técnicas requeridas para el buen funcionamiento tanto de hardware y software.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos	Cumplir con los objetivos establecidos por cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos.			X
	Con la Dirección de Tecnologías de la Información	Mantener en óptimas condiciones la Red de Voz y Datos de la Dirección de Recursos Humanos.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Con todos los Organismos Descentralizados	Proporcionar soporte técnico y mantener el buen funcionamiento del Sistema de Nóminas que operan los Organismos Descentralizados.			X
	Áreas administrativas de las Dependencias y Organismos Descentralizados.	Proporcionar soporte técnico y mantener el buen funcionamiento del Sistema de Desempeño Laboral que operan las Dependencias y Organismos Descentralizados.			X

3. Campo decisional:

- Atender y resolver planteamientos de los sindicatos, respecto a prestaciones de los trabajadores de base.
- Atender y resolver planteamientos de los Jefes de unidades administrativas, respecto al personal.
- Aprobar licencias, permisos

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	139	145

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección Administrativa	Cumplir lo establecido en la normatividad en materia de recursos humanos vigente.			X
	Dirección de Egresos (Secretaría de Finanzas)	Coordinar el cumplimiento de los pagos de las nóminas quincenales y prestaciones a favor de los empleados adscritos al poder ejecutivo y entidades paraestatales.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

- Licenciatura en Informática
- Ingeniero en Sistemas
- Económico/Administrativo con maestría afin en el área de Informática.

Conocimientos generales

- Informática
- Administración
- Liderazgo
- Organización
- Toma de decisiones efectivas
- Trabajo colaborativo y de equipo

Conocimientos específicos:

- Soluciones Informáticas
- Bases de datos
- Planeación y gestión de proyectos informáticos
- Metodologías de análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas
- Redes
- Soporte técnico
- Diseño gráfico
- Programación
- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Hardware y Software
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Jefes de unidad administrativos Entidades Paraestatales	Dar a conocer a través de circulares u oficios las diferentes disposiciones y acuerdos establecidos en la normatividad o en convenios contractuales con sindicatos, con la finalidad de establecer el orden administrativo.			X
	-Instituto Mexicano del Seguro Social	Implementar los acuerdos para sujetarse a los lineamientos establecidos por el IMSS, con la finalidad de cubrir la prestación en tiempo y forma.	X		

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y Servicio Público Iniciativa Privada Tres niveles de Gobierno	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Superior inmediato:	Director de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coadyuvar en la conciliación de acuerdos con los diferentes sindicatos del Poder Ejecutivo en sus planteamientos en los pliegos petitorios; así como vigilar el cumplimiento a las políticas de trabajo que establezca el Director de Recursos Humanos y las actividades que competen a los Departamentos que integran la Unidad de Servicios al Personal.

2. Funciones específicas:

- Coordinar a los Departamentos de Procesamiento de Nóminas, Organismos Descentralizados, Salarios y Prestaciones y Registros de Personal, quien a su vez atienden de manera directa a los Administrativos de las diferentes áreas.
- Coordinar al Departamento de Salarios y Prestaciones para tener la representación patronal ante la instancia de fiscalización.
- Coordinar al Departamento de Registros de Personal quien a su vez tiene la relación directa con los responsables administrativos de las diferentes Dependencias y con el personal adscrito a las mismas.
- Coordinar al Departamento de Salarios y Prestaciones siendo esta área el enlace para desarrollar y otorgar las prestaciones antes acordadas en los diferentes convenios contractuales celebrados entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca;
- Evaluar conjuntamente con el Departamento de Registros de Personal quien a su vez elabora el movimiento nominal para su aplicación en la quincena correspondiente.
- Requerir al Departamento de Salarios y Prestaciones, el diseño de manera estratégica de los topes salariales respetando la Media Nacional que al respecto se publiquen.
- Sancionar en especie o efectivo es decir suspensiones en días como medida disciplinaria o aplicación de descuentos en nómina por retardos o inasistencias coordinándose con el Departamento de Salarios y Prestaciones y el Departamento de Registros de Personal.
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación para el establecimiento de las plantillas.
- Coadyuvar en el establecimiento de los programas informáticos para mejorar en tiempo y agilizar los servicios, como son constancias de servicios, movimientos nominales y coordinando los departamentos de Salarios y Prestaciones y Procesamiento de Nómina.
- Coordinar con el Departamento de Registros de Personal supervisando que los expedientes personales contengan información de carácter confidencial y personal.
- Coordinarse en conjunto con la Unidad de Planeación y la Dirección de Recursos Humanos toda vez que la misma funge como Presidente de dicha Comisión y para ello existe la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón quien se encarga de controlar, coordinar y dictaminar dichos movimientos.
- Coordinar al Departamento de Préstamos por Convenio para su elaboración y entrega en las diferentes Dependencias y Entidades.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Sepaco de Administración Tributaria - Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinar el cumplimiento de obligaciones fiscales, sujetándose a las disposiciones establecidas en la ley del impuesto sobre la renta y que son modificadas cada año por acuerdo federal por la secretaria de hacienda.		X	
	Sindicatos	Vigilar que se de cumplimiento a las prestaciones acordadas en los diferentes convenios contractuales sirviendo como enlace para emitir y recepcionar diversos acuerdos y peticiones que afectan la vida laboral entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho.

Conocimientos generales

- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Conocer de estructuras orgánicas
- Conocer Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Conocimientos específicos

- Manejo de Impuestos
- Manejo de IMSS
- Ley del Servicio Civil
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Registros e Incidencias
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción:	Unidad de Servicios al Personal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Controlar y optimizar el registro de personal de conformidad con lo previsto en la Normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar mediante las oficinas de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos, incidencias de personal, normatividad y registros para que las diferentes Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, procedan a la correcta aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.
 - Analizar, efectuar y validar los movimientos en nómina del personal, respecto de bajas por renuncia y licencias, altas por reanudación de labores, cambios de categoría y nivel, así como cambios de adscripción y de proyecto, a través de la Oficina de Incidencias de Personal.
 - Coordinar con apoyo de la Oficina de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos las acciones necesarias para implementar el control, regulación y vigilancia del comportamiento laboral con apego a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.
 - Controlar, conservar y verificar el resguardo de los expedientes personales de los empleados activos y que han causado baja en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Analizar, valorar y autorizar las licencias por gravedad, sin goce de sueldo, por enfermedades no profesionales y hora de lactancia.
 - Revisar y autorizar a través de las oficinas de Incidencias y Normatividad y Registros el reporte de Incidencias de las Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo para efectuar su aplicación en nómina;
 - Verificar a través la Oficina de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos la asignación y cancelación de las compensaciones y gastos insalubres del personal adscrito a las Dependencias;
 - Atender mediante la Oficina de Incidencias de Personal, de forma expedita, las solicitudes para la elaboración de constancias de servicios y de no reincorporación, así como de certificación de documentos del personal activo y de baja del Poder Ejecutivo
 - Verificar que exista plena coordinación de las oficinas de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos y de Normatividad y Registros respecto de los controles de asistencia mediante los mecanismos establecidos para ello;
 - Establecer mediante acuerdo con el Jefe de la Unidad de Servicios al personal el calendario vacacional de las Dependencias;
 - Autorizar horarios especiales y dispensas de registro de asistencia mediante los lineamientos establecidos.
 - Emitir la autorización correspondiente del personal solicitado por el Sindicato;
 - Verificar que las visitas de inspección efectuadas por el personal de la oficina de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos se realicen de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Valorar y autorizar licencias por gravedad, hora de lactancia, licencia sin goce de sueldo o por enfermedades no profesionales.
 - Autorizar el reporte de incidencias de las Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo, para su descuento en nómina.
 - Autorizar licencias por tiempo indefinido, reanudación de labores, cancelación de compensación, corrección de nombre, CURP, RFC, constancias de documentos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	53	56

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos	Para implementar las funciones y lograr los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos			X
	Con todas las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Dar a conocer acuerdos en materia de Recursos Humanos y vigilar el comportamiento laboral.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado e Instituciones de Carácter Estatal	Definir algunas prestaciones que se deben analizar y dictaminar en el Departamento de Registros de Personal.		X	

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Administración o Contador Público.
- Conocimientos generales**
- Administración y Derecho.
- Conocimientos específicos**
- Administración de Recursos Humanos, Fundamentos Jurídicos Laborales, Manejo de Personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril 2015.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar y dar seguimiento a los compromisos contraídos mediante la firma del convenio contractual con el Sindicato, convenios con empresas, aplicación legal de las obligaciones fiscales, entrega oportuna de las nóminas a las Dependencias del Sector Central para el pago de sueldos y prestaciones a los empleados, y las recuperaciones para pago a terceros.

- 2. Funciones específicas:**
- Cumplir con las prestaciones pactadas vía convenio entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal, considerando los tiempos marcados en el convenio, convocatorias y reglamentos.
 - Revisar que las prestaciones acordadas vía convenio entre Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal cumplan con los requisitos solicitados y sean pagados en tiempo y forma.
 - Recopilar la información necesaria para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) solicitando los recursos económicos a la Secretaría de Finanzas para su pago, considerando los tiempos que marca la ley, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria, así como los pagos por recuperación a terceros: Empresas crediticias, Oficina de Pensiones, sindicato.
 - Informar oportunamente los requerimientos por parte de autoridades judiciales respecto a las percepciones y retenciones nominales que perciban mensual los empleados al servicio del Gobierno del Estado evitando multas por incumplimiento.
 - Clasificar las nóminas y sobres de pago por Dependencias y relación laboral para su entrega a los pagadores de cada Dependencia y estos cumplan con los pagos oportunamente.
 - Informar oportunamente respecto a las percepciones y retenciones nominales que perciban mensual y/o anualmente los empleados al servicio del Gobierno del Estado.
 - Validar que el trámite de honorarios cumplan con los requisitos necesarios como: autorización presupuestal, justificación necesaria del servicio e importe de pago.
 - Implementar una mesa de control para verificar la liquidez de los empleados que soliciten créditos ante las empresas crediticias, evitando con esto el sobre endeudamiento de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
 - Reunir la información necesaria para la elaboración de las cuentas por liquidar (CLC'S) solicitando los recursos económicos a la Secretaría de Finanzas, considerando las fechas de pago.
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Tramitar las prestaciones laborales.
- Considerar los tiempos de recepción de información para prestaciones.
- Integrar información para pagos a terceros.
- Implementar fechas de pago de prestaciones y entrega de nóminas a los pagadores.
- Autorizar créditos a empleados con baja liquidez.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	26	30

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento Laboral y de Asistencia contractual.	Elaboración de convenios con empresas, oficinas de respuesta a juzgados.		X	
	Departamento de Selección y Contratación.	Consultas de nuevos ingresos de empleados al Gobierno del Estado.		X	X
	Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental.	Aplicación presupuestal, calendarios presupuestales, anteproyectos presupuestales		X	
	Departamento de Sistemas de Información.	Actualización de sistemas de Prestaciones. Mantenimiento a Equipo de Cómputo.		X	
	Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.	Transferencia de pagos de prestaciones a Dependencias del Sector Central y Entidades Paraestatales.			
Externas	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Afiliación de trabajadores.			X
	Empresas financieras que tienen convenio con el Gobierno del Estado.	Incidencias de altas y bajas de los créditos otorgados a los empleados del Gobierno.			X
	Dependencias del Sector Central.	Entrega de nóminas de sueldos y prestaciones.		X	
	Unidad de Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.	Trámite de CLCS, pagos de nóminas de sueldos y prestaciones, Instituto Mexicano del Seguro Social, Impuesto sobre la renta y pagos a terceros.		X	
	Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Transferencias de pagos de nóminas de sueldos y prestaciones, Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre la renta y pagos a terceros			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración y Recursos Humanos.

Conocimientos generales
Contabilidad, fiscal y recursos humanos.

Conocimientos específicos
Cálculo de impuestos, ley de regulación en materia de transparencia, del Instituto Mexicano del Seguro Social, ley de ISR, toma de decisiones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Recursos Humanos.	(2) años
Áreas de Recursos Humanos, contabilidad o Recursos Financieros	(1) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar el proceso de nómina del Personal Administrativo, Mandos Medios y Superiores y Haberes, con la finalidad de dar cumplimiento a las diferentes prestaciones del Personal adscrito al Sector Central del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Funciones específicas:

- Diseñar, proponer y establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos que deberá observar el proceso de nómina quincenal del Personal Administrativo, Mandos Medios y Superiores y Haberes del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- Recibir las incidencias de personal por parte de los Departamentos de Registros al Personal, Salarios y Prestaciones, Selección y Contratación, Sistemas de Información y Prestamos con el propósito de concentrar la información necesaria que permita elaborar la nómina quincenal del Personal Administrativo, Mandos Medios y Superiores.
- Concentrar incidencias del personal de las diferentes Corporaciones Policiacas en coordinación con los departamentos de Recursos Humanos de cada Corporación para la elaboración oportuna de la nómina quincenal del personal de haberes.
- Obtener la información necesaria de los descuentos por préstamos otorgados al Personal de Base y Nombramiento Confianza de la Oficina de Pensiones y la Secretaría de Previsión Social del S.T.S.P.E.I.D.C.E.O. para su aplicación oportuna en la nómina correspondiente.
- Recibir y validar la información necesaria de los descuentos por préstamos o servicios otorgados al Personal Administrativo, Mandos Medios y Superiores y Haberes en coordinación con las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios que tengan convenios establecidos con el Gobierno del Estado para descuentos vía nómina.
- Procesar las diferentes nóminas complementarias para dar cumplimiento a diferentes prestaciones establecidas por convenio del Personal Administrativo de Base como son: Becas Escolares (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Profesional), Ayuda por Discapacidad, Día de Reyes, Día de la Madre, Ayuda de Útiles Escolares, Día del Empleado, Canasta Navideña, Desempeño Laboral, Día del Padre y demás que sean asignadas.
- Procesar las diferentes nóminas complementarias para dar cumplimiento a diferentes prestaciones establecidas al Personal Administrativo de Contrato y Confianza como son: Día de la Madre, Útiles Escolares, Día del Empleado, Apoyo Navideño y demás que sean asignadas.
- Procesar las diferentes nóminas complementarias para dar cumplimiento a diferentes prestaciones establecidas al Personal de Haberes como son: Día de la Madre, Útiles Escolares, Día del Policía, Día del Bombero, Día del Agente de Tránsito, Apoyo Navideño y demás que sean asignadas.
- Procesar, validar y enviar a la Secretaría Finanzas la CLC (Cédula por Liquidar Certificada) de la Nómina Quincenal para la firma correspondiente, en coordinación con el Departamento de Salarios y Prestaciones.
- Generar los Productos de Nómina para las diferentes Dependencias de Gobierno y departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente de la Nómina Quincenal y reportes como: Cifras de Control, Listados Alfabéticos, Listados Analíticos, Nóminas, Listados de Aplicación de Incidencias y Listados de Vencimientos.
- Elaborar los Productos de Nómina para enterar a la Oficina de Pensiones, Secretaría de Previsión Social del S.T.S.P.E.I.D.C.E.O. y empresas con convenios de los descuentos aplicados en la nómina quincenal.
- Elaborar las Liquidaciones de Descuentos para su trámite ante la Secretaría de Finanzas como son: I.S.S.S., Fondo de Pensiones, Cuota Obrero-Patronal del I.M.S.S., Cuota Sindical, Préstamos Quirografarios, Préstamos Directos, Línea Blanca, Paquete de Materiales, Vales de Despensa y demás descuentos por convenios; y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los proyectos que se elaborarán en su área.
- Determinar los lineamientos normativos, técnicos y operativos que se deberán utilizar durante el proceso de nómina.
- Requerir información a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	12	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas.	Inherentes al Puesto			X
	Oficialía Mayor S.S.P. S.T.S.P.E.I.D.C.E.O.	Incidencia de nómina a Cumplimiento prestaciones contractuales		X	
Externas	Oficina de Pensiones	Demás que le sean asignadas.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura (Titulado) en el área: Informática, Ciencias Computacionales, Sistemas Computacionales, Administración, Contaduría Pública o áreas afines.

Conocimientos generales
Visión estratégica y liderazgo. Conocimientos en Informática, Administración y Contaduría
Conocimientos específicos
Capacidades técnicas: Desarrollo de sistemas computacionales, ingeniería de software, Administración de Redes, Contabilidad, Presupuesto, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Determinar la asignación de préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales que se otorgan a los trabajadores de base, cumplir con los acuerdos establecidos en el Convenio firmado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal, así como su registro en la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Otorgar en forma mensual los préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales a los empleados de base del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad y convenio firmado con el sindicato (STSPEIDCEO). Tramitar los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas, para el pago de los préstamos solicitados en forma mensual. Aplicación de descuentos vía nómina en forma quincenal a los empleados de las Dependencias y Entidades que salieron beneficiados con los préstamos solicitados. Elaborar la conciliación en forma quincenal de la información recibida por el departamento de procesamiento de nóminas y de las entidades, de los descuentos aplicados y entregar al área de contabilidad los reportes finales por tipo de préstamo, año y dependencia para su registro. Gestionar los saldos incobrables por renuncia, así como tramitar la condonación por fallecimiento del empleado y el reintegro de los préstamos que el empleado finiquita, ante la Secretaría de Finanzas. Capturar de forma mensual en el sistema de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Finanzas los reportes quincenales de la aplicación de los descuentos, así como toda incidencia (jubilación, cambio de adscripción, condonación por fallecimiento y rectificaciones por devolución de sueldos), y movimiento generado por el otorgamiento de préstamos. Expedir constancias con adeudo para el trámite de pensión, jubilación o fallecimiento del empleado (pensión por fallecimiento, pago de prima de antigüedad o pago de seguro de vida). Y constancias sin adeudo para el trámite de licencias sin goce de sueldo, renunciadas, devolución del fondo de pensiones, jubilación, pensión, fallecimiento; y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Determinar criterios y condiciones para el otorgamiento de préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales a los trabajadores de base del Gobierno del Estado. Establecer los tiempos y fechas para la entrega de solicitudes de préstamos, hasta la

entrega de los cheques respectivos en forma mensual.
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el otorgamiento de préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	-Unidad de Servicios al Personal.	-Coordinar y Controlar el Otorgamiento y Descuento de Préstamos			
	-Departamento de Procesamiento de nóminas.				X
	-Departamento de Registros e Incidencias.				
	-Departamento Laboral y de Asistencia Contractual				X
Externas	-Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.	Integrar la información contable-financiero.			X
	-Secretaría de Finanzas.	-Integrar la información contable-financiero.			X
	-STSPEIDCEO (sindicato de trabajadores)	-Ministración de Recursos.			X
	-Dependencias y Entidades	-Control de préstamos y sus descuentos correspondientes.			X
Externas	-Instituciones Bancarias.	-Aplicación de descuentos por préstamos e información de incidencias.			X
		-Comunicar incidencias.			
		-Apertura y manejo de cuentas bancarias.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría. Administración pública. Administración de Empresas o Áreas afines.
Conocimientos generales
Conocimientos sobre la normatividad para el ejercicio del presupuesto, normatividad vigente en el ramo de la Administración Pública; así como conocimientos básicos en la aplicación de la Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos específicos
Sistema de control presupuestal, sistema de contabilidad, manejo y atención al público, Innovación y calidad en procedimientos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Haber ocupado puestos públicos en el Gobierno Estatal.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Organismos Descentralizados
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Supervisar el cumplimiento de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos, en las nóminas de las Entidades Paraestatales.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir, analizar y registrar las propuestas de ingresos de personal de contrato, confianza y mandos medios y superiores acorde a las estructuras autorizadas, reportadas por las Entidades Paraestatales;
 - Recibir y validar la información de las nóminas de las Entidades Paraestatales por concepto de servicios personales y remuneración al desempeño laboral mensual para posterior trámite por parte de las Entidades con la Secretaría de Finanzas, así como las nóminas de estímulo a la productividad, día del trabajo, día de las madres, día del padre, útiles escolares, día del empleado, así como canasta y apoyo navideño;
 - Verificar la aplicación correcta de las cuotas obreros patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores de manera mensual y bimestral;
 - Conocer el convenio contractual del Sindicato del Poder Ejecutivo y los Contratos Colectivos del Trabajo de Caminos y Aeropistas de Oaxaca, Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y del Sindicato de Trabajadores de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Oaxaca y de actividades similares y conexas;
 - Registrar y controlar la aplicación de las incidencias de movimientos de bajas, altas y descuentos diversos del personal en las nóminas de las Entidades Paraestatales.
 - Llevar el control de los movimientos de altas y bajas del personal en la base en las Entidades Paraestatales, para reportar de manera oportuna a la Comisión Mixta de Escalafón;
 - Verificar la correcta aplicación del impuesto sobre nómina, para su autorización y posterior trámite por parte de las Entidades con la Secretaría de Finanzas;
 - Verificar la correcta aplicación de los sueldos en las nóminas de honorarios asimilables a salarios, para su autorización y posterior trámite por parte de las entidades paraestatales con la Secretaría de Finanzas; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Aprobar las nóminas de otras prestaciones.
 - Validar las nóminas por conceptos de servicios personales, del R.D.L., Honorarios y liquidaciones del IMSS, RCV e INFONAVIT; y Fondo de Pensiones, de las Entidades Paraestatales.
 - Registrar las plazas vacantes en las Entidades Paraestatales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Informar sobre plazas vacantes para movimientos escalafonarios.			X
	Departamento de Selección y Contratación.	Informarle de las plazas vacantes para emitir su dictamen de ingreso.			X
	Departamento de Sistemas de Información de Recursos Humanos.	Asesoría Técnica de Sistemas de Informática.			X
	Departamento de Desarrollo de Personal	Tarjetas informativas del personal de base e información para la evaluación del desempeño laboral.			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Conciliación Presupuestal de Proyectos y Partidas			X
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo Con las Entidades Paraestatales.	Entrega de nóminas quincenales, Honorarios mensuales, liquidaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez e Instituto del Fondo de la			X

Secretaría de Finanzas.	Vivienda de los Trabajadores, Fondo de Pensiones y 2 % del impuesto sobre nómina. Coordinar que las Entidades cumplan con el calendario de entrega de nóminas, seguridad social, fondo de pensiones y del impuesto sobre nómina y sus procesos y afectaciones presupuestales se apeguen a lo que marca la Normatividad de la Secretaría de Finanzas			X
-------------------------	--	--	--	---

- 6. Perfil deseado del puesto:**
- Preparación académica:**
- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
- Conocimientos generales:**
- Estrategia y liderazgo.
 - Conocimientos sobre Leyes del Impuesto Sobre la Renta, Instituto Mexicano del Seguro social, Ley Federal del Trabajo y Normatividad en Materia de Recursos Humanos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Conocimientos específicos:**
- Administración de los recursos humanos.
 - Determinar el procedimiento y cálculo del impuesto del I.S.R.
 - Determinar el pago de Cuotas al I.M.S.S., R.C.V. e INFONAVIT a través del Sistema Única de Autodeterminación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Cargos públicos en el Gobierno Estatal o Federal, o en el Departamento Administrativo de Recursos Humanos, o bien en Iniciativa Privada.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Instituciones Educativas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo General:
Supervisar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos, en todas las nóminas de las Instituciones Educativas en base a los lineamientos normativos y montos autorizados.

- 2. Funciones específicas:**
- Efectuar la revisión de las nóminas de sueldos y prestaciones del personal de las Instituciones Educativas, supervisando la aplicación correcta de los tabuladores autorizados e inventario de plazas que correspondan, así como del presupuesto autorizado y Anteproyecto por Servicios Personales;
 - Comprobar a través de cálculos con base a las diversas tablas de impuestos que estén correctamente aplicados en las nóminas que correspondan, así como estar al pendiente de la actualización de los mismos;
 - Verificar que cada quincena las Instituciones educativas no rebasen en nómina el Presupuesto autorizado en el Anteproyecto por Servicios Personales a través de comparaciones de la nómina de pago y la asignación de recursos;
 - Validar el Anteproyecto de Servicios Personales;
 - Conciliar con las áreas correspondientes los presupuestos autorizados de cada Institución Educativa;
 - Concentrar las plantillas en Materia de Servicios Personales previamente validadas.
 - Brindar la información necesaria referente a los servicios personales de las Instituciones Educativas a través de los medios magnéticos e impresos necesarios para la toma de decisiones de su superior jerárquico; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Aprobar las nóminas de otras prestaciones.
 - Valorar las nóminas por concepto de servicios personales, especiales y de R.D.L de las Instituciones Educativas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	6	7

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Recursos Humanos.	Acuerdos de autorización,			X
	Unidad de Servicios al Personal.	Acuerdos de autorización CLC's,			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Conciliación Presupuestal de Proyectos y Partidas.			X
	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.	Asesoría jurídica.			X
Externas	Con las Instituciones Educativas.	Entrega de nóminas, liquidaciones del I.M.S.S., R.C.V., INFONAVIT e I.S.S.S.T.E.		X	
	Secretaría de Finanzas	Coordinar que las Instituciones cumplan con el calendario de entrega de nóminas y seguridad social y sus procedimientos y afectaciones presupuestales se apeguen a la Normalidad.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
• Áreas económico – administrativas.	
Conocimientos generales:	
• Administración de Recursos Humanos.	
• Estrategia y liderazgo.	
Conocimientos específicos:	
• Determinar el procedimiento y cálculo del impuesto del I.S.R.	
• Determinar el pago de cuotas al I.M.S.S., R.C.V. e INFONAVIT, así como cuotas al I.S.S.S.T.E.	
• Conocimientos sobre Leyes del I.S.R., I.M.S.S., I.S.S.S.T.E. y Ley Federal del Trabajo	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Haber ocupado cargos públicos en el Gobierno Estatal o Federal, o en el Departamento Administrativo de Recursos Humanos.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento Laboral y Asistencia Contractual
Superior inmediato:	Director de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Asesorar y representar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos, para coordinar la defensa de sus intereses patronales, así como dictaminar lo relativo a las actas administrativas instruidas a empleados. Atender a las controversias laborales presentadas en donde la Secretaría de Administración sea parte, o coordinar alguna Dependencia o Entidad en el mismo rubro.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Para la Dirección de Recursos Humanos, en cualquier materia de derecho: asesorar, asistir, contestar demandas e informes, con su respectivo trámite, intervención y representación hasta su resolución en procesos laborales, judiciales y administrativos; para la Secretaría de Administración, con las Dependencias y Entidades: sólo en materia laboral; implementando la defensa legal correspondiente, dando la información y documentación de que se disponga Coordinar y formular proyectos de informes o requerimientos judiciales y/o administrativos en el rubro de servicios personales; atender derecho de petición de particulares presentados a la Dirección de Recursos Humanos. Analizar y determinar la viabilidad de una fórmula conciliatoria en un juicio laboral, previo planteamiento; Emitir el documento que valide la existencia de la resolución o pago a cumplir, como resultado de un juicio laboral o controversia con el personal; Asesorar a las Dependencias y Entidades para instruir actas administrativas, previa solicitud y valoración del caso; llevando la estadística de esas actas, así como de los juicios laborales que informen las Dependencias. Comprobar que las actas administrativas cumplan con los requisitos de fondo y forma, emitiendo como resultado el documento correspondiente, ya sea para sancionar al empleado o para determinar su improcedencia; Ejecutar y tramitar las sanciones derivadas de un acta administrativa procedente, en tiempo y forma ante la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicios de los Poderes del Estado; Emitir el oficio correspondiente de reserva o liberación de plaza, según haya o no demanda, como resultado de una baja coactiva; Emitir los oficios correspondientes para que se apliquen las sanciones y bajas al personal determinadas por las Dependencias facultadas para imponerlas; Proyectar modelos de contratos individuales de trabajo o de prestación de servicios personales para las Dependencias y Entidades; Asistir y asesorar en materia jurídica a la Comisión Mixta de Escalafón en sus sesiones plenarios; Mantener el enlace con la Dirección Jurídica en los temas que involucren a los recursos

humanos; y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> En asesorías: determinar la mejor opción para defender los intereses de la Dirección de Recursos Humanos. Al contestar demandas laborales: valorar los elementos y documentos de defensa que se disponen, para definir la defensa y excepción a aplicarse. Valorar la procedencia y planteamientos de conciliación propuestos por las Dependencias, dentro de los juicios laborales. En el juicio y después de él: definir los recursos o agravios a hacer valer, en caso de resolución desfavorable. Para pago y cumplimiento de laudos: dictaminar si está debidamente integrada la documentación para justificar y tramitar el pago. Posteriormente, valorar los documentos a exhibirse en juicio para cumplir con la condena adecuadamente. En actas administrativas: determinar el grado de responsabilidad de los trabajadores involucrados, para proyectar la sanción y pasarlo a acuerdo superior. Previo al acta, determinar y definir la conducta en que haya incurrido el trabajador, para motivar la causal de despido o infracción cometida. Verificar y dar seguimiento a la notificación de bajas derivadas de actas administrativas; para valorar la liberación o reserva de la plaza. Determinar la existencia o no del acto reclamado en materia de juicio de amparo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	7	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos	Cumplir con su finalidad de asistencia y asesoría jurídica laboral y administrativa.			X
	Con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración	Coordinarse en las actividades jurídicas propias y colaborar con las de ellos.		X	
	Todas las áreas de la Secretaría de Administración	Atender lo relacionado a controversias laborales.	X		
	Todas las Dependencias y Entidades que lo requieran.	Atender las asesorías solicitadas, para solucionar la problemática que planteen.			X
Externas	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado	Dar seguimiento a los juicios, contestaciones y distintos trámites, para la defensa patronal del Dir. de Recursos Humanos.		X	
	Juzgados e Instancias jurisdiccionales Estatales o Federales	Dar seguimiento a los juicios, para su defensa.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en Derecho (Titulado o Pasante).	
Conocimientos generales:	
• Derecho del Trabajo, tanto federal como estatal.	
• Derecho burocrático.	
• Principios para los procedimientos judiciales ordinarios y arbitrales.	
• Rama de derecho constitucional o de amparo.	
• Normativa estatal sobre la relación laboral del Estado con sus trabajadores.	
• Derecho Administrativo	
Conocimientos específicos	
• Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.	
• Normatividad en Materia de Recursos Humanos.	
• Conocer el sistema de control, aplicación y valoración de incidencias, por la interacción directa en este rubro, previo a las actas administrativas.	
• Instrucción de actas administrativas.	
• Capacidad de conciliar o negociar intereses opuestos.	
• Manejo del procedimiento jurisdiccional laboral, tanto el burocrático estatal y federal, como el de la iniciativa privada.	
• Capacidad para litigio ante diferentes tribunales o juzgados.	
• Manejo y acreditación de la personalidad de Dependencias y Entidades en los procesos judiciales.	
• Valoración y determinación de los recursos jurídicos a aplicar en los juicios.	
• Saber manejar y controlar los términos perentorios, para cumplir en tiempo y forma.	
• Manejar lo relativo a las notificaciones judiciales personales.	

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública.	3 años +
Litigio y defensa como abogado patronal en materia laboral.	
Conocimiento práctico o experiencia en juicios laborales, instrucción de actas, notificaciones judiciales.	3 años +
Experiencia académica.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
Superior inmediato:	Director de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Cuantificar, analizar, validar y gestionar la suficiencia presupuestal en el rubro de Servicios Personales para el pago de nóminas, cuotas de seguridad social, impuestos generados y prestaciones otorgadas a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado durante el ejercicio.

- 2. Funciones específicas:**
- Girar memorándums a las áreas administrativas de la Dirección, a efecto de recabar e integrar la información relativa al anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales, con la finalidad de presentar ante la Secretaría de Finanzas el costo del mismo en el próximo ejercicio.
 - Someter a análisis el folio y requerimiento de movimiento presupuestal, previendo que se encuentre de conformidad con el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Realizar un análisis de presupuesto en materia de Servicios al Personal a fin de entregar un informe al superior jerárquico inmediato.
 - Someter a revisión del Departamento de Instituciones Educativas las solicitudes de modificación presupuestal (traspasos interinstitucionales) presentadas por las entidades educativas; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Efectuar la cobertura presupuestal de las Dependencias y Entidades de acuerdo a la nómina autorizada.
 - Analizar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades, así como de los organismos descentralizados y entidades educativas.
 - Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias derivado de un pre dictamen de la Unidad de Planeación y Operación.
 - Revisar el presupuesto de servicios personales con las Dependencias y Entidades para el inicio y cierre del ejercicio.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa de la Secretaría	Proporcionar información referente a la ejecución de gasto de la Unidad Responsable 318. Secretaría de Administración Recursos Humanos.			X
	Áreas financieras y de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Recepcionar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración y Contaduría.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Contabilidad Administración Informática 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones jurídicas en materia presupuestal Ley de Hacienda y Crédito Público Ley de Ingresos Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Matriz de Indicadores 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública municipal, estatal o federal.	2 años +
En áreas de presupuesto en el sector público o privado.	2 años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores
Superior inmediato:	Director de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Elaborar y pagar la nómina de Remuneración al Desempeño Laboral de Mandos Medios y Superiores de la Administración del Sector Central del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como el pago de prestaciones económicas, pagos de seguros de vida y pagos de marcha.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar las CLC's para la Remuneración al Desempeño Laboral de Mandos Medios y Superiores del Sector Central.
 - Realizar la dispersión electrónica de la Nómina de R.D.L. a los Mandos Medios y Superiores del Sector Central
 - Elaboración de Cheques y/o Transferencias Electrónicas para el Pago de Prestaciones Económicas
 - Supervisar y controlar el pago de seguros de vida, apoyo y pago de nómina a beneficiarios de empleados extintos.
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar la elaboración y trámite de los cheques para el pago de prestaciones

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Salarios y Prestaciones.	Recepción de C.L.C para el pago de Prestaciones Económicas.			X
		Recepción de Expedientes de empleados extintos para el pago de Seguros de Vida y Pagos de Marcha.			X
Externas	Departamento de Selección y Contratación.	Recepción de altas del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias del Sector Central.			X
	Departamento de Registros de Personal.	Recepción de bajas del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias del Sector Central.			X
Externas	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Cumplir oportunamente con la entrega de C.L.C para el pago de la R.D.L. de Mandos Medios y Superiores del Sector Central.	Eventual	Periódica	Permanente
		Ministración de recursos para pagos de R.D.L. de Mandos Medios y Superiores, Prestaciones Económicas, Seguros de Vida y Pagos de Marcha		X	
	Directores Administrativos de las Dependencias del Sector Central.	Entrega oportuna de la C.L.C para el pago de la R.D.L. de Mandos Medios y Superiores del Sector Central para recabar firmas de los Titulares.		X	
	Instituciones Bancarias.	Transmisión y Dispersión de nóminas de R.D.L. para el pago de Mandos Medios y Superiores del Sector Central.			X
		Cheques y Transferencias electrónicas para el pago de Prestaciones Económicas.			X

Proveedores y Público en General	Cheques para el pago de Seguros de Vida y Pagos de Marcha Pago de Prestaciones de acuerdo a C.L.C tramitadas y elaboradas por el Departamento de Salarios y Prestaciones	X
----------------------------------	---	---

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública	
Conocimientos generales	
Administrativos, contables, financieros, presupuesto	
Conocimientos específicos	
Fiscales procesos y procedimientos administrativos, trámites y gestión ante finanzas e instituciones bancarias	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos Medios o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas Administrativas o iniciativa privada	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Desarrollo Profesional.
Superior inmediato:	Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir procesos y proyectos de diagnóstico, capacitación, profesionalización y evaluación, orientados hacia la formación de servidoras y servidores públicos profesionales, eficientes y productivos, que brinden un mejor servicio a la ciudadanía oaxaqueña.

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los departamentos a su cargo, el Programa de Desarrollo Profesional que se implementó durante el año, con la finalidad de efectuar su mejora, a partir de un diagnóstico; • Establecer metas e indicadores de desarrollo profesional que permitan a la Dirección una mejor toma de decisiones; • Dar seguimiento de la gestión de los convenios de colaboración con Instituciones Educativas públicas o privadas, consultorias e institutos y organismos estatales, nacionales e internacionales, elaborando un proyecto de convenio, para su revisión y envío de propuesta a la institución, considerando la gestión de mejores beneficios; • Firmar las constancias de participación de los cursos de capacitación para las y los servidores públicos; • Supervisar la entrega de la documentación que avale la participación de las y los servidores públicos en ejercicios académicos impartidos por Instituciones de educación superior públicas y privadas; y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño de las jefaturas de departamento y plantear estrategias de mejora continua para su labor y la de sus colaboradoras y colaboradores; • Autorizar la firma de convenios de colaboración para identificar áreas de oportunidad y dar seguimiento a proyectos orientados al diagnóstico, la capacitación y la profesionalización de las y los servidores públicos oaxaqueños; • Solicitar y gestionar el capital humano, los recursos materiales y las partidas presupuestales para solventar proyectos orientados al diagnóstico, la capacitación y la profesionalización de las y los servidores públicos oaxaqueños.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	19	24

5. Relaciones Institucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de la Secretaría de Administración.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Instituciones de educación superior, pública y privadas.	Establecer acuerdos favorables en beneficio de las y los servidores públicos.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Gestión Pública o Educación, Pedagogía, Psicología educativa.	
Conocimientos generales	
Habilidades de liderazgo, gestión y administración de proyectos. Conocimientos en desarrollo organizacional, vinculación institucional, ejercicios de capacitación, metodología de diagnósticos, profesionalización y procesos de mejora continua e innovación y calidad.	
Conocimientos específicos	
Profesionalización para el Servicio Público Capacitación para el Servicio Público Estrategias para el desarrollo y gestión de proyectos. Idiomas: Inglés (Deseable).	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Capacitación o Profesionalización (Sectores público o privado) Capacitación frente a grupo. Docencia para nivel superior.	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación.
Superior inmediato:	Director de Desarrollo Profesional.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Profesional.
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Fomentar una nueva cultura del servicio público, fortaleciendo las actitudes, aptitudes y habilidades de las y los servidores públicos, a través de ejercicios de capacitación competitiva y útil para el desarrollo de sus capacidades humanas y profesionales.

- 2. Funciones Específicas:**
- Elaborar el catálogo de cursos y talleres de capacitación de conformidad con el diagnóstico, en materia de desarrollo humano, administración pública, liderazgo, redacción de documentos, planeación estratégica, tecnologías y temas de transversalidad, etc;
 - Supervisar el trabajo de los instructores internos y externos, en el diseño de los cursos y actualización de materiales;
 - Difundir a través de la red de enlaces institucionales, los lineamientos de capacitación y el catálogo de cursos y talleres de manera anual, con la finalidad de que sean reproducidas al interior de cada Dependencia y Entidad;
 - Certificar a los instructores a través de organismos públicos o privados que avalen el conocimiento para la impartición de cursos y diseño de materiales;
 - Gestionar con institutos, organismos y asociaciones civiles, públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales que impartan cursos de capacitación a servidores públicos;
 - Evaluar al instructor y los cursos de capacitación, así como dar seguimiento a las y los servidores públicos capacitados;
 - Elaborar las constancias que acrediten la participación en los talleres y cursos, de las y los servidores públicos; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Desarrollar y autorizar de materiales de apoyo para la capacitación y sus contenidos.
 - Integrar programas de trabajo a los capacitadores los temas a impartir.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones Institucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Diagnóstico y Proyectos Estratégicos.	Recibir los diagnósticos, para planear los programas de capacitación.			X
	Jefatura de Profesionalización	Recibir necesidades de profesionalización que requieren las y los servidores públicos.			X
	Dirección de Desarrollo Profesional.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer el programa de capacitación, y calendarizar los cursos.			X
	Organismos certificadores públicos privados, Instituciones educativas públicas y privadas, institutos, organismos y asociaciones civiles, públicas y privadas.	Gestionar la impartición de cursos de capacitación a servidores públicos;			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en educación, pedagogía y administración.

Conocimientos generales

- Visión estratégica y liderazgo.
- Planeación y organización
- Desarrollo profesional
- Metodología para el diseño de cursos
- Relaciones públicas

Conocimientos específicos

- Capacidades Técnicas: Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos, mejora continua, innovación, calidad, desarrollo de material didáctico, planeación estratégica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos similares en la Administración pública o en la iniciativa privada.	(2) años +
Áreas de capacitación frente a grupo. Áreas de docencia para nivel superior.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Profesionalización.
Superior inmediato:	Director de Desarrollo Profesional.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Profesional.
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Profesionalizar a las y los servidores públicos a través del fortalecimiento de sus perfiles académicos y competencias laborales, diseñando y coordinando proyectos que impulsen el desarrollo de un capital humano más preparado y productivo para el Gobierno del Estado de Oaxaca.

- 2. Funciones Específicas:**
- Dar seguimiento a los servidores públicos que hacen uso de los beneficios otorgados, al mismo tiempo que se da certeza de que cumplan con los requisitos establecidos;
 - Elaborar un catálogo de perfiles profesiográficos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para la profesionalización de los servidores públicos en mandos medios, con el objetivo de implementar el servicio profesional de carrera;
 - Gestionar la vinculación con instituciones educativas públicas y privadas;
 - Participar en las actividades convocadas por el Foro Nacional Permanente de Profesionalización con el objetivo de implementar y mejorar la profesionalización en el estado; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Elegir, estructurar, ejecutar y difundir diseños de proyectos de profesionalización generados de manera interna o externa.
 - Vinculación con el Foro Nacional Permanente de Profesionalización.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Institucionales:				Cédula de funciones y responsabilidades		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Desarrollo Profesional.	Coordinar el diseño, elección y ejecución de los proyectos de profesionalización.				
	Jefatura de Departamento Diagnóstico y Proyectos Estratégicos.	Detectar las necesidades de profesionalización de las y los servidores públicos.			X	
	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Estructurar o vincular contenido de proyectos de profesionalización por competencias específicas.			X	
	Dirección de Recursos Humanos	Obtener información del número y necesidades de los servidores públicos			X	
	Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Administración.	Difundir los beneficios y alcances de los proyectos de profesionalización.			X	
Externas	Consultoras e integradoras de elementos y subsistemas de Profesionalización	Diseñar proyectos de profesionalización.			X	
	Foro Nacional Permanente de Profesionalización.	Diseñar proyectos de profesionalización.			X	
	Instituciones de Educación Superior, Públicas y Privadas.	Estructurar los beneficios de los proyectos de profesionalización.			X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Ejecutar los proyectos de profesionalización			X	
	Sindicatos de servidoras y servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo de Oaxaca.	Ejecutan los beneficios para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo.			X	

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Proyectos Estratégicos.
Superior inmediato:	Director de Desarrollo Profesional.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Profesional.
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando medio - confianza

1. Objetivo General:
 Detectar necesidades de capacitación y profesionalización en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, mediante el diseño y la implementación de procesos diagnósticos y proyectos orientados a mejorar el desarrollo humano y profesional de las y los servidores públicos.

- 2. Funciones Específicas:**
- Diseñar la metodología a implementar para detectar necesidades de capacitación y profesionalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a partir de la recopilación de la información necesaria;
 - Diseñar la propuesta de la metodología y de material que sea requerido por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el diagnóstico de necesidades de capacitación y profesionalización al interior; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Diseñar los instrumentos de diagnóstico y evaluación, para su implementación.
 - Agendar a las Dependencias y Entidades en las que se realizará el proceso de detección de necesidades de capacitación y profesionalización.
 - Sugerir los temas y competencias en las que el departamento diseñará sus talleres, seminarios, cursos y conferencias.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Institucionales:						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Jefatura de Capacitación.	Proveer de información de los diagnósticos, para la planeación de la capacitación.			X	
	Jefatura de Profesionalización.	Proveer de información sobre necesidades de profesionalización para las y los servidores públicos.			X	
Externas	Dirección de Desarrollo Profesional.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X	
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Realizar estudios diagnósticos.			X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Educación, pedagogía y administración.

Conocimientos generales

- Visión estratégica y liderazgo.
- Planeación y organización
- Desarrollo profesional
- Desarrollo de capital humano
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Normatividad en materia de Recursos Humanos

Conocimientos específicos

- Capacidades Técnicas: Profesionalización; constructivismo, socioformación y competencias; desarrollo de capital humano; integración y realización de proyectos; seguimiento y evaluación de proyectos; comunicación y difusión.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en psicología, sociología, educación, administración.

Conocimientos generales
 Visión estratégica y liderazgo.
 Planeación y organización
 Desarrollo profesional
 Estadística
 Análisis de información

Conocimientos específicos
 Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Estadística básica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos similares en la Administración pública o en la iniciativa privada.	(2) años +
Áreas de: Desarrollo de Capital Humano Educación superior Administración Comunicación	(1) año +

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos similares en la Administración pública o en la iniciativa privada.	(2) años +
Áreas de capacitación frente a grupo. Áreas de docencia para nivel superior.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Modernización Administrativa
Superior inmediato:	Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Impulsar la modernización administrativa a través del diseño de estructuras orgánicas, la mejora de disposiciones normativas, de procesos administrativos y la simplificación de trámites y servicios, que propicien una administración pública eficaz y eficiente.

2. Funciones específicas:

- Determinar el costo de la estructura orgánica vigente con la propuesta presentada por la Dependencia o Entidad, para el cotejo comparativo y la determinación de su viabilidad funcional, en el caso de cambio de nomenclatura determinar que no exista duplicación de la misma, estableciendo al final un dictamen técnico administrativo.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos, manuales de organización, manuales de procedimientos y de trámites y servicios, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades mantengan actualizados los documentos que regulan su funcionamiento.
- Plantear la funcionalidad de las estructuras orgánicas, las propuestas de modificación, creación, cambios de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas administrativas en apego a las normatividad aplicable, para propuesta de su superior jerárquico inmediato;
- Proponer a su superior inmediato los programas de trabajo entorno al diseño de políticas, estructuras orgánicas, reglamentos internos, manuales administrativos, mejora de procesos, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- Analizar y proponer las reformas, derogación y abrogación de documentos normativos que no permitan la funcionalidad administrativa de las Dependencias y Entidades, y que hayan sido sometidos a consideración de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- Establecer reuniones de trabajo con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para la revisión de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, priorizando la homologación de criterios;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades su inventario de trámites y servicios para su integración, actualización y difusión;
- Autorizar las excepciones a los lineamientos de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, considerando criterios técnicos – administrativos;
- Firmar oficios de requerimiento para la actualización de órganos de gobierno, constancias de inscripción;
- Vigilar el cumplimiento del Registro de Entidades;
- Coordinar con el área correspondiente la revisión de reglamentos internos y manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- Presentar al Secretario oficios de designación de sus representantes ante los Órganos de Gobierno de las Entidades, cuando así lo instruya;
- Realizar acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, para la integración y validación del inventario de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Valida los proyectos de los lineamientos para la elaboración o actualización de las estructuras orgánicas, reglamentos internos y demás manuales administrativos.
- Valida las propuestas presentadas por los Departamentos a su cargo que pasen a consideración del titular de la Secretaría de Administración.
- Valida las propuestas de las Dependencias y Entidades en relación a sus estructuras orgánicas, reglamentos internos o manuales administrativos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	21	25

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Administración.	Recibir indicaciones para operar el programa de trabajo institucional.			X
	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales			X
	Direcciones de la Secretaría de Administración.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales en atención a sus estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, así como de trámites y servicios.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Derecho, Dirección de Empresas.
 Posgrado o Especialidad en: Administración, Administración Pública, Gobierno, Desarrollo Organizacional y Desarrollo de Personal.

Conocimientos generales
 Liderazgo
 Dirección de equipos de trabajo
 Gestión y administración de proyectos
 Vinculación institucional

Conocimientos específicos
 Legislación en la Administración Pública Estatal
 Procesos de mejora continua para la administración pública
 Modernización administrativa
 Diseño de estructuras orgánicas y organigramas
 Reglamentos internos
 Manuales administrativos
 Mejora regulatoria
 Simplificación administrativa
 Tramitología (simplificación de trámites)
 Sistema de Gestión de Calidad

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años +
Áreas de Modernización Administrativa, Organización y Métodos, Administración, Mejora de Procesos y Desarrollo de Personal (sectores público o privado).	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Registro y Control de Entidades
Superior inmediato:	Director de Modernización Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

Registrar a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación de la normatividad y el procedimiento aplicable, para controlar el funcionamiento.

2. Funciones específicas:

- Registrar en el Libro de Gobierno la información que presente la entidad, como decreto de creación, actas de asambleas, acreditación de integrantes del órgano de gobierno, acta de sesiones, nombramientos, convenios, etc;
- Realizar reportes periódicos de los cambios que hayan sufrido los órganos de gobierno en las diferentes entidades, a efecto de poder detectar si las entidades están cumpliendo con el calendario de sesiones propuestos al inicio de cada año;
- Analizar e integrar expedientes de la documentación generada en el registro de entidades, así como e instalación de los Órganos de Gobierno, informar al superior jerárquico inmediato de la situación que guardan;
- Elaborar y presentar al superior jerárquico y en su caso autorizar y firmar los oficios de requerimiento de información y documentación en relación al sistema de Registro de Entidades;
- Elaborar y presentar al superior jerárquico para su firma la constancia de inscripción de las Entidades Paraestatales que hayan dado cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas;
- Formular y presentar al superior jerárquico acciones para mejorar el funcionamiento y control de los Órganos de Gobierno de la Entidades sectorizadas a la Secretaría de Administración;
- Contribuir a la elaboración del acuerdo de Sectorización de las Entidades, con base a criterios técnicos-administrativos; y
- Las demás que le señale y encomiende el superior jerárquico y demás ordenamientos legales.

3. Campo decisonal:

- Determinar el periodo de recepción de instrumentos legales de las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Administración Pública Estatal, para su registro.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Modernización Administrativa.	Informar los avances de las funciones encomendadas al departamento.			X
	Entidades Paraestatales de las Administración Pública Estatal.	Dar calidad al control y seguimiento del Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	X		
Externas		Participar en la asesoría y orientación en materia del Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	X		
		Apoyar en la difusión de ordenamientos Jurídicos-Administrativos.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Derecho.	
Conocimientos generales	
Principios y operatividad general de la Administración Pública. Normatividad de la administración pública federal y estatal. Aplicación del derecho y legislación.	
Conocimientos específicos	
Liderazgo, capacidad de organización y técnicas legislativas. Ejecución de proyectos dentro de marco jurídico de actuación de la Secretaría de Administración.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o bien en la iniciativa privada	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión Pública
Superior inmediato:	Director de Modernización Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa
Tipo de plaza- Relación laboral:	Mando medio - Confianza

1. Objetivo general:
Desarrollar programas de mejora de la gestión pública; elaborar lineamientos metodológicos y criterios técnicos en el diseño de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientados en la reducción y distribución de cargas administrativas.

- 2. Funciones específicas:**
- Diseñar y proponer la estructura orgánica de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Identificar las cargas administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de optimizar los recursos y sus resultados;
 - Diseñar de conformidad con el contexto de la Administración Pública Estatal los lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Entidades en la estructuración o reestructuración orgánica;
 - Elaborar el costeo de las propuestas de estructuras orgánicas de la propuesta presentada por la Dependencia o Entidad, para el cotejo comparativo y la determinación de su viabilidad funcional.
 - Analizar propuestas de estructuras orgánicas presentadas por las dependencias y entidades para la elaboración del dictamen técnico-administrativo;
 - Realizar una evaluación de las facultades conferidas a cada área administrativa de las Dependencias y Entidades, detectando duplicidad de funciones, áreas obsoletas o susceptibles a fusión con otras áreas, realizando la propuesta correspondiente a su superior jerárquico inmediato;
 - Turnar mediante memorándum, copia fotostática de la estructura orgánica a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para los efectos administrativos de su competencia; y
 - Las demás que se le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad entre el personal a su cargo.
 - Determinar la devolución en caso de no presentarse la documentación completa o que tenga inconsistencia que se adviertan con notoriedad, a las Dependencias y Entidades, para solventar las observaciones.

4. puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	2	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Modernización Administrativa.	Informar sobre el desarrollo de las funciones asignadas.			X
	Dirección de Recursos Humanos.	Coadyuvar en el flujo de información respecto a plazas de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	X		
Externas	Unidad de Planeación y Operación.	Colaborar en la vinculación de plazas de mandos medios y superiores.	X		
	Departamentos de la Dirección de Modernización Administrativa.	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa Anual de Trabajo.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Analizar sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Verificar las plazas de Delegado Contralor.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Gobierno, Gestión Pública, Derecho y Contador Público.	
Conocimientos generales	
Administración y gestión pública. Administración pública estatal. Administración de personal. Políticas públicas. Paquetería office (Word, Excel, Power Point, E-Draw, Etc.) e Internet.	
Conocimientos específicos	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Ley Estatal de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Decretos de creación y extinción de entes. Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	2 años +
Áreas de Modernización Administrativa, estructuras orgánicas, estructuras (sector público o privado).	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Documentos Normativos
Superior inmediato:	Director de Modernización Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo General:
 Analizar y proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad interna de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

- 2. Funciones específicas:**
- Recopilar la información necesaria para la integración de los lineamientos de reglamentos internos y manuales administrativos, para someterlos a consideración del superior inmediato;
 - Solicitar a las Dependencias y Entidades el proyecto de reglamento interno, para revisión y observaciones pertinentes;
 - Analizar los proyectos de creación o reforma a la normatividad que regule el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, para realizar opiniones referentes al mismo.
 - Brindar el apoyo a las Dependencias y Entidades en materia de la normatividad que rige su funcionamiento, estableciendo una vinculación con el Departamento de Simplificación y Calidad de Trámites y Servicios;
 - Solicitar a las Dependencias y Entidades sus documentos normativos que rigen el funcionamiento institucional;
 - Solicitar la información necesaria para elaborar los proyectos de decretos o acuerdos en los que la Secretaría participe en coordinación con las demás Dependencias y Entidades;
 - Establecer y acudir a las mesas de trabajo con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado con la finalidad de coordinar los trabajos de revisión de los documentos normativos de las Dependencias y Entidades; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad del personal a su cargo.
 - Aprobar los formatos utilizados al interior del Departamento

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	5	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Coordinar la operación de los trabajos realizados en materia de documentos normativos, para su ejecución.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales en materia de documentos normativos.			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Revisar los reglamentos internos de la Administración Pública Estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Derecho o Administración Pública.

Conocimientos generales
 Derecho administrativo, administración pública, desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, conocimientos sobre leyes federales y estatales, municipales, reglamentos y manuales.

Conocimientos específicos
 Principios y operatividad General de la Administración Pública.
 Normatividad de la Administración Pública Federal y Estatal.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Ley Estatal de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
 Decretos de creación y extinción de entes.
 Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de modernización administrativa, simplificación administrativa, mejora de procesos (sector público o privado).	2 años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Simplificación y Calidad de Trámites y Servicios
Superior inmediato:	Director de Modernización Administrativa
Área de adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Desarrollar programas de simplificación administrativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la revisión y optimización de los procesos administrativos, focalizando la mejora de la calidad de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer una red de enlaces institucionales que permitan la coordinación de acciones de simplificación administrativa y calidad de trámites y servicios, en materia de trámites y servicios, mejora de procesos prioritarios y simplificación de normatividad en la materia;
 - Acudir a las Dependencias y Entidades para realizar labores de gestoría en materia de simplificación y calidad de trámites y servicios, con la finalidad de recortar procesos obsoletos, para una mayor agilidad en el servicio;
 - Establecer reuniones de trabajo con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico con la finalidad de fortalecer la vinculación institucional para la implementación del programa de mejora a los trámites y servicios al público, mejora regulatoria y reducción de normatividad en la materia;
 - Diseñar de conformidad al contexto de la Administración Pública Estatal, los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para el envío y registro de sus inventarios de trámites y servicios;
 - Solicitar a las Dependencias y Entidades sus inventarios de trámites y servicios, para revisar los procesos y simplificarlos en el ámbito de su competencia, los cuales serán difundidos a través de una plataforma electrónica de acceso a la ciudadanía;
 - Identificar los procesos prioritarios en la Administración Pública Estatal, para que en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información se establezca la viabilidad de automatizarlos de manera electrónica;
 - Solicitar a las Dependencias y Entidades su inventario de normas, con la finalidad de identificar cargas normativas que obstaculicen el buen otorgamiento de un trámite o servicio al público;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo
 - Aprobar los formatos utilizados al interior del Departamento

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Coordinar la operación de los trabajos realizados en materia de simplificación y calidad de trámites y servicios, para su ejecución.			X
	Dirección de Tecnologías de la Información.	Coordinar información digital referente a trámites y servicios.			X
	Áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Solicitar información sobre la actualización de los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales en materia de simplificación administrativa y calidad de trámites y servicios.			X
	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Coordinar los trabajos para diseñar y proponer e implementar estrategias de mejora.	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coordinar la integración de los registros en la fracción IX de la Ventanilla Única de Acceso a la Información.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Procesos y Dirección de Procesos, Administración de Empresas.	
Conocimientos generales	
Administración pública Dirección de equipos de trabajo Gestión y administración de proyectos Simplificación administrativa Tramitología	
Conocimientos específicos	
Proceso de mejora continua para la Administración Pública Modernización administrativa Mejora regulatoria Mejora de procesos Simplificación de trámites	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de modernización administrativa, simplificación administrativa, mejora de procesos (sector público o privado).	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Superior inmediato:	Secretario de Administración
Área de adscripción:	Secretaría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales, el desarrollo y uso de tecnologías de la información así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a actos realizados ante Dependencias y Entidades en representación del Secretario, informándole sobre el cumplimiento y seguimiento de las actividades; Mantener informado al Secretario sobre la ejecución y desarrollo de las actividades a su cargo; Establecer los procedimientos para la elaboración de la normatividad y lineamientos que deban observarse en los asuntos de su competencia y de sus áreas administrativas adscritas y proponerlas al Secretario; Presentar al Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en su área para la aprobación de los mismos; Supervisar los programas y proyectos que desarrollan las áreas adscritas a la Subsecretaría, las cuales dependiendo de su competencia podrán atender asuntos relacionados con recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información; Inspeccionar y supervisar el control de enajenaciones y donaciones de bienes muebles que se dan de baja y que estas se realicen con apego a la normatividad vigente; Requerir informes a cada una de las áreas administrativas a su cargo y al personal de las mismas, sobre asuntos relevantes para el Secretario y dar el seguimiento necesario; Asesorar y decidir conjuntamente con los titulares de las Direcciones adscritas, sobre asuntos relacionados con: recursos materiales, servicios generales o tecnologías de la información; que requieran un análisis o decisión, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> Determinar los proyectos que se elaborarán en su área. Establecer que proyectos se someterán para aprobación del Secretario. Autorizar las propuestas presentadas por las Direcciones que pasen a consideración del titular de la Secretaría de Administración.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	27	33

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de la Secretaría.	Coordinar e implementar programas de trabajo Institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo Institucionales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura (Titulado) en: Administración, Administración Pública, Derecho, Dirección de empresas.	
Posgrado o especialidad (Deseable) en: Administración, Administración Pública, Gobierno, Desarrollo organizacional, Desarrollo de personal.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Dirección de Equipos de Trabajo. Gestión y Administración de Proyectos. Vinculación Institucional. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del sector público. Procesos Administrativos. Legislación Administrativa. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años +
Áreas de manejo de Recursos, Administración, Mejora de Procesos, Desarrollo de Personal (sectores público o privado).	4 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Superior inmediato:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Área de adscripción:	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Formular el proyecto del Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal, los criterios rectores en dicha materia y promover el funcionamiento integral mediante la estandarización de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como proporcionar el servicio de soporte técnico a sus sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones.

- 2. Funciones específicas:**
- Emitir los estándares técnicos de bienes, servicios y consumibles informáticos, así como las normas, políticas y reglamentos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deberán observar las Dependencias y Entidades;
 - Autorizar los dictámenes técnicos para la modernización tecnológica, adquisición de bienes, servicios y consumibles informáticos que deberán observar las Dependencias y Entidades;
 - Supervisar los sitios beneficiados de acceso a la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno;
 - Coordinar la elaboración de la Agenda Digital del Poder Ejecutivo del Estado y la estrategia de Gobierno Digital;
 - Participar como Secretario Técnico del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S);
 - Promover la capacitación en materia mantenimiento, soporte técnico y tecnologías de la información y comunicaciones a las Dependencias y Entidades;
 - Vigilar la información en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para la implementación, seguimiento, control y monitoreo de los sistemas electrónicos de información de las Dependencias y Entidades;
 - Supervisar los sistemas de información y comunicación en las Dependencias y Entidades;
 - Evaluar los indicadores y los mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades;
 - Supervisar y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía del Poder Ejecutivo;
 - Implementar el mecanismo para la firma electrónica digital, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autoriza los nuevos proyectos de tecnologías de la información que beneficie al Estado.
- Da el visto bueno para la contratación del personal

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	42	44

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección Administrativa.	Gestionar recursos humanos y materiales para el mantenimiento y operación de la red estatal.			X
Dirección Jurídica	Revisar los convenios de colaboración entre dependencias estatales, federales y municipales.			X
Secretario de Administración.	Dar conocimiento de los nuevos proyectos de tecnologías que se están realizando. Orientar en materia de tecnologías cuando sea solicitado. Informar sobre proyectos que se están realizando.			X
Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.	Proponer proyectos para el buen funcionamiento de la Secretaría con ayuda de las tecnologías.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Áreas de Informática de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Orientar, sugerir y proponer en la adquisición de nuevos equipos de tecnologías		X
		Supervisar los estándares establecidos para los sitios web del Gobierno del Estado.		X
		Administrar de la red de Voz y Datos de la Cd. Administrativa.		X
		Impulsar los proyectos de las Dependencias del Gobierno del Estado.		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o a fines.

Conocimientos generales

- Manejo técnico de hardware y software.
- Administración de bases de datos, respaldos y servidores.
- Administración de Firewall.
- Recuperación de información de disco duro DD.
- Administrador de redes alámbricas e inalámbricas, monitoreo y seguridad.

Conocimientos específicos

- Conocimientos de Hipertext Preprocessor (PHP).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de antivirus.
- Soporte, cableado estructurado y redes.
- Manejo de entre 100 y 200 usuarios.
- Manejo de personal a su cargo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública y/o Iniciativa Privada. Proyectos de seguridad de la información. Administración y soporte de infraestructura como interfaces, Servidores, PCS, laptop, celulares y comunicaciones. Administración de personal.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Unidad de Gobierno Digital
Superior inmediato:	Director de Tecnologías de la Información
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar la implementación de proyectos en materia de tecnologías de la información, a fin de homologar y promover servicios y trámites que permitan acceder a la ciudadanía a los procesos que ofrece la Administración Pública.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en el seguimiento de la estrategia de gobierno digital a fin de integrar las necesidades en materia de tecnologías de la información de la Administración Pública Estatal;
 - Supervisar las plataformas para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos enfocados a brindar servicios de vanguardia tecnológica.
 - Proponer al Director el marco jurídico aplicable para el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
 - Participar en la instrumentación del uso de las tecnologías de la información con los municipios, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
 - Aprobar los proyectos estratégicos para la mejora de procesos que requieran en las Dependencias y Entidades;
 - Investigar los mecanismos que se requieran realizar para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica;
 - Orientar las acciones en materia de tecnologías de la información que se requieran a fin de disminuir la brecha digital en el Estado;
 - Controlar el Portal de Gobierno a fin de facilitar el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades;
 - Supervisar las acciones en materia de capacitación en las Dependencias y Entidades en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Dar el visto bueno a proyectos de tecnologías de la información que requieran las Dependencias y Entidades para su implementación.
- Realizar el diagnóstico de implementación de sistemas en línea utilizando medios de identificación electrónica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	14	17

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica y Asuntos Laborales.	Elaborar marco Jurídico en materia de tecnologías de la información.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer coordinación para la automatización de los procesos.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de proyectos 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo de sistemas con: linux, apache, mysql y php. Conocimiento de uml, html, xml, javascript, json, etc. Dominio medio en administración de bases de datos. Conocimientos sobre legislación Estatal y Federal. Manejo de personal. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa Privada Planeación de Proyectos.	(2) años +
Administración Pública Planeación de Proyectos y Gobierno Digital.	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Gobierno Digital
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Proporcionar soporte técnico a las Dependencias y Entidades que lo requieran, aplicando programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y comunicaciones asignados a las Dependencias y Entidades;
 - Auxiliar a los usuarios de las Dependencias y Entidades que lo requieran;
 - Ejecutar los procedimientos e instructivos que deban aplicar las áreas usuarias que requieran servicios de apoyo técnico;
 - Revisar en coordinación con el Departamento de Planeación y Dictaminación la aplicación de las normas y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades;
 - Difundir el uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos con que cuentan las Dependencias y Entidades; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Atender las solicitudes de soporte técnico de las Dependencias y Entidades
 - Brindar asesoría en relación con el mantenimiento del equipo informático de Dependencias y Entidades.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica	No aplica			

	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones. Proporcionar soporte técnico.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o Licenciatura en Informática.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo Instalación de software a equipos de cómputo. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo técnico de hardware y software. Entendimiento específico del funcionamiento de un área técnica. Conocimiento general de sistemas. Conocimiento de respaldo de información. Conocimiento de configuración e instalación de equipos de cómputo. Conocimiento en reparación de equipos informáticos. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa Privada Soporte Técnico y/o informático.	(2) años +
Administración Pública Soporte Técnico y/o informático.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Dictaminación
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Gobierno Digital
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar el marco jurídico de tecnologías de la información para la aplicación en las Dependencias y Entidades; así como la Dictaminación de normas, políticas y estándares de equipos de tecnología del Gobierno del Estado, con la finalidad de homologar el uso de las tecnologías.

- 2. Funciones específicas:**
- Coadyuvar en la elaboración del marco jurídico en materia de informática y tecnologías de la información que deberán observar las Dependencias y Entidades;
 - Actualizar el marco jurídico con base a los cambios tecnológicos;
 - Realizar estudios de mercado para la integración de los estándares técnicos para la adquisición de bienes, servicios y consumibles informáticos que deberán observar las Dependencias y Entidades;
 - Gestionar programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
 - Revisar la viabilidad técnica de las solicitudes de dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, software y comunicaciones a las Dependencias y Entidades;
 - Integrar el diseño de homologación de procesos para implementar la firma electrónica digital;
 - Proponer la Agenda Digital del Poder Ejecutivo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Planear el marco jurídico de tecnologías de la información.
 - Dictaminar la adquisición de equipo de cómputo, software y comunicaciones de las Dependencias y Entidades.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Revisión del marco jurídico de tecnologías de la información.		X	
Externas	Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal	Coordinación para la realización de convenios en materia de tecnologías de la información.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciado en Informática y/o Licenciado en Informática Administrativa.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de legislación Estatal y Federal. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Reglamentos y estándares técnicos. Conocimientos técnicos de software y hardware. Conocimientos de plataformas web. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal	(2) años +
Áreas técnicas en el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones. Áreas administrativas en el sector público o privado.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Proyectos de Gobierno Digital
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Gobierno Digital
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar proyectos de Tecnologías de la información que permitan agilizar los trámites mediante la automatización de los procesos para la atención a los usuarios.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer la automatización de los procesos de trámites y servicios a implementarse en las Dependencias y Entidades;
 - Determinar estándares para el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos en coordinación con el Departamento de Planeación y Dictaminación;
 - Actualizar y aplicar la normatividad en materia de desarrollo de software y adquisición de sistemas informáticos;
 - Elaborar el programa de mantenimiento a los sistemas informáticos;
 - Elaborar los proyectos relacionados con el análisis, diseño y desarrollo de software y portales web de Dependencias y Entidades que así lo soliciten;
 - Proponer las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo, publicación y actualización del Portal institucional y de la intranet del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Auxiliar en la administración y actualización del portal web de la Secretaría de Administración;
 - Proponer proyectos de Gobierno Digital, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Asignar las funciones y/o responsabilidades del personal que conforma el departamento.
 - Proveer las herramientas necesarias del personal que conforma el departamento para la realización eficiente de sus actividades.
 - Coordinar las acciones para la ejecución de los proyectos de gobierno digital.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Secretaría de Administración.	Sistematizar servicios o trámites que se realizan dentro de la Secretaría de	X		

	Administración.			
Internas	Departamento de Comunicación Social.	Mantener actualizado el portal de la Secretaría de Administración.		X
		Mantener actualizado el portal del Gobierno del Estado.	X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar las acciones para la ejecución de los proyectos de gobierno digital.		X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de proyectos. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo de sistemas con: linux, apache, mysql y php. Conocimiento de uml, html, xml, javascript, json, etc. Dominio medio en administración de bases de datos. Vocación por el uso de software libre. Manejo de personal. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa privada	
Administración pública	
Jefe de departamento en materia de Sistemas Computacionales.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Red Estatal
Superior inmediato:	Director de Tecnologías de la Información
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Mantener la red estatal en funcionamiento con una calidad de servicio necesaria para el buen desempeño de los trabajadores de las Dependencias y Entidades, así como las aplicaciones para trámites y servicios, aplicando las políticas de seguridad correspondientes y homologando y estandarizando los protocolos de comunicación entre Dependencias y Entidades para una correcta interoperabilidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la implementación, administración y operación de la Red Estatal;
 - Orientar las políticas y estrategias de administración y operación de la Red Estatal;
 - Supervisar la calidad del servicio de los sitios conectados a la Red Estatal;
 - Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y operación de la Red Estatal, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Dar el visto bueno a proyectos tecnológicos que requieran las Dependencias y Entidades para su implementación.
 - Autorizar la interconexión de la infraestructura de comunicaciones de las Dependencias y Entidades a la Red Estatal.
 - Realizar el diagnóstico de conectividad para dependencias, entidades y municipios.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	10	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Gestionar recursos para el mantenimiento y operación de la Red Estatal.			X
	Dirección Jurídica.	Revisar los convenios de colaboración entre dependencias estatales, federales y municipales.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X
	Secretaría de comunicaciones y transportes del Gobierno Federal.			X
	Tres niveles de gobierno.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o a fines.

Conocimientos generales

- Manejo técnico de hardware y software.
- Conocimiento general en sistemas.
- Conocimiento específico de redes alámbricas e inalámbricas.
- Seguridad de Redes y ruteo avanzado.
- Conocimiento General de PHP.

Conocimientos específicos

- Conocimiento específico sobre DRP (mecanismo para recuperación de desastres).
- Conocimiento en planeación e implementación de proyectos.
- Conocimiento General en administración de bases de datos, respaldos y servidores.
- Conocimiento General en Administración de Firewall.
- Manejo de Personal a su cargo.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Informática.
Maestría (deseable) en Tecnologías de Internet, Tecnologías de la Información y/o Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales

- Redes de computadoras.
- Seguridad Informática.
- Administración de equipos de comunicaciones.

Conocimientos específicos

- Administración de Tecnologías CISCO.
- Manejo de Modelo OSI.
- Manejo de TCP IP.
- Subneteo y VLAN.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública y/o iniciativa privada, en áreas de Desarrollo para la Implementación de proyectos de seguridad de la Información.	(3) años +
Administración y soporte de infraestructura.	

Experiencia en administración y seguridad de redes alámbricas e inalámbricas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa privada Administrador de tecnologías de comunicaciones.	(3) años +
Administración Pública Administrador de tecnologías de comunicaciones.	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad Informática

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Red Estatal

Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Ingeniería de Redes

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Red Estatal

Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Establecer programas de seguridad y mecanismos de monitoreo a fin de mantener la integridad de la información y el buen funcionamiento de los servicios que albergan los datos gubernamentales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

1. Objetivo General:

Diseñar, supervisar y evaluar el esquema de conectividad a la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno de la infraestructura de comunicaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.

2. Funciones específicas:

- Elaborar las normas y políticas para garantizar la seguridad de la información de la Red Estatal;
- Vigilar los equipos de seguridad perimetral de la Red Estatal;
- Vigilar los centros de datos gubernamentales;
- Vigilar el equipo activo de la Red Estatal;
- Elaborar el plan de continuidad de servicios de la Red Estatal;
- Vigilar la aplicación de los lineamientos en materia de seguridad informática;
- Atender el desempeño de la infraestructura y servicios de comunicaciones de la Red Estatal;
- Elaborar los mecanismos de protección y seguridad de la infraestructura de comunicaciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:

- Proponer esquemas de conectividad de voz, datos y video en la Red Estatal;
- Vigilar los servicios de videoconferencias utilizados en la Red Estatal;
- Actualizar los criterios técnicos de priorización para la conexión a la Red Estatal;
- Elaborar estudios de factibilidad técnica para la conectividad a la Red Estatal;
- Recopilar la información referente a la infraestructura de comunicaciones para la elaboración del inventario respectivo;
- Vigilar la integración de la infraestructura y servicios de comunicaciones a la Red Estatal;
- Vigilar la red de voz y datos, servidores, conmutadores, switches, etc;
- Configurar y administrar la red de voz y datos de los edificios administrativos del Poder Ejecutivo;
- Actualizar los documentos normativos en el ámbito de su competencia en coordinación con el Departamento de Planeación, Dictaminación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Implementación de mecanismos de protección y seguridad de la infraestructura de comunicaciones
- Elaborar planes de trabajo para mantenimiento de los servicios gubernamentales.

3. Campo decisonal:

- Diseñar la interconexión de la infraestructura de comunicaciones de las Dependencias y Entidades a la Red Estatal.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	No aplica	No aplica			

5. Relaciones interinstitucionales

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	No aplica	No aplica			

Externas	Dependencias y Entidades.	Requerir información referente a la Infraestructura de comunicaciones para la elaboración del inventario.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

Áreas Informáticas de las diferentes entidades federales y municipales en el Estado.	Brindar conectividad a internet. Brindar los diferentes servicios proporcionados por la Red Estatal.			X
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) del Gobierno Federal.	Establecer los vínculos para la operación de la red estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o Licenciatura en Informática.

Conocimientos generales

- Instalación y configuración de hardware y software de conectividad de redes y de equipos de voz IP.
- Manejo de sistemas de información geográfica.
- Administración de bases de datos.

Conocimientos específicos

- Manejo del software ARCGIS.
- Configuración de software de equipo de voz y datos.
- Integración de documentos ejecutivos en Adobe.
- Administración de servidor de base de datos.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Lic. en Informática, Ing. en Electrónica y Comunicaciones o Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales

- Mantenimiento de Redes Alámbricas e Inalámbricas de voz y datos.
- Elaboración e implementación de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de comunicaciones, Firewall, Switchs, Radios, Antenas.

Conocimientos específicos

- Capacidad para diseñar e instalar equipo de telecomunicaciones (emisor, receptor), o bien en el diseño de mecanismos de transmisión, modificación de la señal, decodificación o tolerancia de una degradación de la señal significativa.
- Configuración de Firewalls, Switchs, Radios.
- Experiencia en la Implementación de Mesas de Ayuda.
- Manejo de software para Radio Planning y georeferenciación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa Privada Jefe del Departamento de Sistemas	(3) años +
Administración Pública Jefe del departamento de informática o departamento de administración de Redes	(3) años +

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Iniciativa Privada Departamento de ingeniería o instalación de redes	(2) años +
Administración Pública Departamento de ingeniería o instalación de redes y telecomunicaciones	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento de la Red Estatal

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Red Estatal

Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director de Patrimonio

Superior inmediato: Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios

Área de adscripción: Dirección de Patrimonio

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de comunicaciones de la Red Estatal para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios (Sectores de Educación, Salud y Gobierno).

1. Objetivo General:
Salvaguardar, resguardar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, coordinando con los Departamentos de la Dirección de Patrimonio las actividades de supervisión que permitan vigilar las condiciones, el uso y la ubicación de los bienes muebles e inmuebles

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de comunicaciones de la Red Estatal;
- Vigilar el monitoreo de la Red Estatal;
- Ejecutar la instalación de la infraestructura de comunicaciones para la Red Estatal;
- Integrar una mesa de ayuda para la operación de la Red Estatal, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:

- Coadyuvar en las actividades para la integración de expedientes por faltantes, pérdida, robo, extravío o alguna irregularidad de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y dar seguimiento hasta su conclusión;
- Determinar, evaluar y autorizar el Sistema de Inventarios para el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Emitir los lineamientos necesarios para el registro adecuado de los bienes muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, en el Sistema de Inventarios;
- Coadyuvar en actividades con la Dirección Jurídica, que contribuyan a la conservación y protección de los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso autorizar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proceso de enajenación de dichos bienes;
- Colaborar y supervisar en el mantenimiento, el buen uso y remodelaciones que soliciten las Dependencias y Entidades que se encuentren en los complejos administrativos ubicados en Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y demás oficinas gubernamentales;
- Autorizar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles, que celebre como arrendador y arrendatario el Poder Ejecutivo del Estado;
- Autorizar las bajas definitivas, la asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado que soliciten las Dependencias y Entidades;
- Supervisar el resguardo de los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Emitir copias certificadas de los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Autorizar en el ámbito de su competencia los actos de entrega-recepción de los servidores públicos a los que la ley les imponga esta obligación;
- Instruir la elaboración de los resguardos internos para la conservación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Solicitar ante la Institución correspondiente el avalúo catastral, avalúo comercial, cuantificaciones de daños, pérdidas o siniestros de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar y manejar los procesos de información, estadística que deriven de los

3. Campo decisional:

- Atender a las solicitudes de servicio de la Red Estatal.
- Brindar asesoría con temas relacionados a la Red Estatal.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	No aplica	No aplica			
Externas	Áreas Informáticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.	Brindarles conectividad a internet. Brindar los diferentes servicios proporcionados por la Red Estatal.			X

- diversos programas de la Dirección de Patrimonio:
- Controlar y supervisar los encierros oficiales y almacenes que resguarden los bienes muebles dados de baja definitiva y que son propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Disponer que los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado que fueron dados de baja, para que puedan ser reasignados, donados, comoditados o enajenados;
 - Autorizar las constancias de no adeudo patrimonial solicitadas por los servidores públicos que así lo requieran;
 - Autorizar la verificación física de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Autorizar y coordinar el "Programa de Verificación Física" de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Establecer los lineamientos para el estricto control de los expedientes de los Bienes Inmuebles;
 - Supervisar el correcto registro de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, apegados a la normatividad vigente;
 - Realizar la donación o transferencia de bienes muebles de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - Requerir a las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
 - Proponer a su superior los mecanismos normativos para el aprovechamiento de la reserva territorial del Estado y de los bienes inmuebles susceptibles para utilizarse en proyectos sustentables implementados por las Dependencias y Entidades;
 - Colaborar para llevar a cabo el trámite de registro de obras intelectuales, licencias, marcas y derechos a favor del Poder Ejecutivo del Estado, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Municipios	bienes inmuebles que así lo requieran.			
Dependencias Federales: Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Registro Agrario Nacional, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituto Nacional de Arte e Historia, Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, Instituto Nacional de Bellas Artes.	Realizar el apego y deslinde de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado. Realizar actividades relacionadas a los bienes muebles e inmuebles que requieran la intervención de estas instancias.		X	
				X

- 3. Campo decisional:**
- Distribuir la carga de trabajo a las diferentes áreas de la Dirección en el ámbito de su competencia.
 - Establecer los mecanismos para el desarrollo de las actividades efectivas de la Dirección.
 - Autorizar y supervisar la conservación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	156	160

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Requerir la intervención en los procesos legales que contribuyan a la defensa y preservación del patrimonio del Estado.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Colaborar para el mantenimiento de los inmuebles que ocupan las diferentes áreas que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.			X
Externas	Dirección Administrativa	Gestionar los recursos financieros para el desarrollo de las actividades que la dirección requiere. Así como el acceso a los complejos administrativos de Ciudad Judicial y Ciudad Administrativa que requieran por parte de empresas o particulares para la promoción de sus servicios o actividades.			X
	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coadyuvar en la verificación de los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos a los que obigue la Ley, y evaluar los procesos de armonización contable de las Dependencias y Entidades para realizar las observaciones pertinentes.			X
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Colaborar en las actividades concernientes a los bienes inmuebles que le requieran a la Dirección.			X
	Registro Público de la Propiedad.	Solicitar las historias traslativas de dominio e información de registro correspondientes a los			X

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura en Comercio internacional, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciado en Derecho ó Arquitectura.
- Conocimientos generales**
En administración, en Derecho, en arquitectura, contabilidad, relaciones públicas.
- Conocimientos específicos**
Planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

- Identificación:** Secretaría de Administración
- Fecha de elaboración:** Abril de 2015
- Fecha de actualización:** No aplica
- Puesto:** Jefe del Departamento de Procesos de Entrega-Recepción
- Superior inmediato:** Director de Patrimonio
- Área de adscripción:** Dirección de Patrimonio
- Tipo de plaza-relación laboral** Mando Medio - Confianza

- 1. Objetivo General:**
- Programar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de los bienes muebles y del despacho a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública del Estado, emitiendo la constancia de no adeudo patrimonial a los ex servidores públicos apegados a la legalidad, para salvaguardar los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en los actos de las entrega - recepción que soliciten las Dependencias y Entidades del despacho a cargo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos;
 - Atender los actos de entrega-recepción que por sus características se establecen en el acuerdo de fecha 3 de mayo del año 2000, emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría;
 - Designar al personal que asistirá a sancionar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas para realizar dicho protocolo;
 - Realizar la revisión, validación y recepción de documentos con las demás áreas administrativas que integran la Dirección de Patrimonio, para que proceda el acto de entrega-recepción;
 - Integrar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega-recepción una vez que estos queden totalmente concluidos;
 - Actualizar la información derivada de los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Central y Paraestatal en el Sistema de Actos de Entrega-Recepción;
 - Elaborar las constancias de No Adeudo Patrimonial a los servidores públicos que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por la Dirección de Patrimonio para los actos de entrega-recepción;
 - Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica para la reposición o pago de bienes muebles observados como faltantes en las actas de entrega - recepción de los servidores públicos;
 - Elaborar mensualmente el reporte estadístico de los actos de entrega-recepción realizados;
 - Implementar mecanismos que simplifiquen los actos de entrega-recepción;
 - Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Patrimonio en el ámbito de competencia de este Departamento, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Cédula de funciones y responsabilidades

3. Campo decisional:

- Asignar tareas y actividades al personal adscrito al Departamento.
- Designar al personal para asistir a los actos de entrega-recepción, de las diferentes Dependencias y Entidades.
- Establecer los lineamientos internos para archivar y concluir los expedientes de actos de entrega-recepción.
- Expedir Constancias de No Adeudo Patrimonial generadas por el Sistema de Constancias de los servidores públicos que cumplan con todos los requisitos legales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control de Bienes Muebles.	Verificar la documentación recibida de las Dependencias y Entidades con relación a sus inventarios de mobiliario, cómputo básico y periférico, maquinaria y equipo de transporte.			X
	Área de Bienes Muebles				
	Área de Vehículos				
	Área de Maquinaria				
Externas	Departamento de servicios generales	Verificar si los servidores públicos que entregan el cargo cuentan con una línea y equipo de telefonía celular.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Programar y participar en el procedimiento de actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que se encuentren en sus estructuras orgánicas.			X
Externas	Administración Pública Paraestatal				
	Órganos Auxiliares				
	Órganos Desconcentrados				

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Administración de Personal.

Conocimientos generales
Capacidad Administrativa para planear, organizar, dirigir y controlar. Liderazgo para el manejo de personal sindicalizado.

Conocimientos específicos
Conocimiento sobre leyes, reglamentos, acuerdos estatales y federales. Normatividad Gubernamental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de inventarios, maquinaria vehículos y área jurídica.	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Control de Bienes Muebles
Superior inmediato:	Director de Patrimonio
Área de adscripción:	Dirección de Patrimonio
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Superior

1. Objetivo General:
Controlar y vigilar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado a través del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) con el fin de mantener un estricto registro y el estado que guardan.

2. Funciones específicas:

- Mantener actualizados los inventarios digitales de los bienes muebles y observar su correcto uso en las Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- Recibir y salvaguardar en el almacén oficial, los bienes muebles susceptibles de baja de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, puestos a disposición de la Secretaría de Administración, para determinar su reasignación o se disponga su destino final;
- Requerir al área correspondiente, los avalúos de los bienes muebles dados de baja definitiva y su posterior enajenación;
- Elaborar y someter a consideración del Director los programas anuales de verificación física de los bienes muebles en las Dependencias y Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado, para su ejecución, y validar la información generada con los registros en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Examinar y cotejar la información de los inventarios para el acto de entrega - recepción de los servidores públicos que así lo soliciten, con los registros en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y validar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación de los bienes muebles en situación de pérdida, robo, extravío o alguna irregularidad y requerir su intervención a la Dirección Jurídica para integrar el expediente correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión;
- Realizar lineamientos y normas relacionadas con los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado que deban aplicarse en la Dirección de Patrimonio previa autorización del Director, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad del personal a cargo.
- Generar documentos oficiales normativos previa autorización de la Dirección dirigidos a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Analizar y modificar los procesos para el manejo eficaz y eficiente del control de los inventarios de bienes muebles.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	49	60

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Coadyuvar en la integración de expedientes por faltantes, pérdida, robo, extravío o alguna irregularidad respecto de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado y darle seguimiento hasta su conclusión.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Solicitar su intervención para que se realicen diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la sustanciación en asuntos probables de incumplimiento a la legislación.			X
	Dependencias y Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado	Controlar y vigilar los bienes muebles pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Administración de empresas, Administración Pública o Derecho	
Conocimientos generales	
Administración Pública. Desarrollo Organizacional. Organizar y dirigir equipos de trabajo. Conocimiento sobre leyes generales. Manejo de paqueterías.	
Conocimientos específicos	
Liderazgo Planeación y visión estratégica Contabilidad General Diagnosticar, evaluar y controlar sistemas administrativos. Métodos y procedimientos Reingeniería de sistemas	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas administrativas en el sector público o privado.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Bienes Inmuebles
Superior inmediato:	Director de Patrimonio
Área de adscripción:	Dirección de Patrimonio
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar catálogo de inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo, resguardando los documentos de los expedientes clasificados con valores catastrales y comerciales actualizados anualmente, revisar los contratos de arrendamiento de inmuebles para la autorización del Director de Patrimonio, así como realizar los proyectos de oficinas gubernamentales y supervisar las remodelaciones de los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar el Catálogo de inmuebles del patrimonio del Gobierno del Estado en el Sistema de inventarios SICIPO de manera semestral, reflejando tipos de tenencia, adquisición y desincorporaciones, con datos jurídicos y gráficos para localización. Tramitar anualmente ante las Oficinas de Catastro los avalúos catastrales y comerciales, para actualizar valores de los inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo. Elaborar los lineamientos para la integración de los expedientes de los inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo, integrando y actualizando los mismos. Elaborar las actas administrativas de entrega y/o recepción de inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo, registrando su estado actual con inventario inmobiliario. Resguardar en archiveros bajo llave de los expedientes en los cuales se incluyan los documentos inherentes de los inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca. Realizar proyectos arquitectónicos de oficinas gubernamentales en edificios propios o rentados, con base a las necesidades de espacio para el personal y de su servicio público así como vigilar las remodelaciones en los complejos de Ciudad Administrativa y Judicial. Examinar que los contratos de arrendamiento de inmuebles cumplan con los requisitos con base a la normatividad para la autorización del Director de Patrimonio. Elaborar el conjunto de medidas, normas y objetivos que permitan utilizar la reserva territorial que exista al interior del Estado de Oaxaca. Realizar las atribuciones que confiera el Director de Patrimonio; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Asignar numeración de registro de los expedientes con referencia al Catálogo de Bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca. Validar las actas de entrega recepción de inmuebles, tanto del que se recibe como al que se entrega, incluyendo el inventario inmobiliario en el cual se consigna el estado actual del bien inmueble. Validar el catálogo de bienes inmuebles propios y rentados del Poder Ejecutivo del

Gobierno del Estado de Oaxaca.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el estudio de áreas de las dependencias con base a su personal y los requerimientos de espacios para su servicio. Efectuar estudio de áreas y levantamientos arquitectónicos de los inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, incluyendo los complejos administrativos de Ciudad Administrativa y Judicial, identificando distribución de mobiliario y espacios disponibles. Decidir e integrar que anteproyectos y proyectos arquitectónicos se presentarán ante el Director de Patrimonio. Revisar que los datos de los contratos de arrendamiento de inmuebles incluyan lo necesario. Concentrar y procesar la información estadística que se genere.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	27	30

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración	Solicitar opinión e intervención jurídica en el ámbito de su competencia en los inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo.			X
	Con todas las áreas de la Secretaría de Administración	Coadyuvar en trámites en los procesos de regularización, actualización de los inmuebles del Poder Ejecutivo.	X		
	Direcciones Jurídicas de las Dependencias y Entidades	Conocer la situación jurídica de los inmuebles de su patrimonio.			X
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	Solicitar opinión e intervención jurídica en el ámbito de su competencia en los inmuebles del Patrimonio del Poder Ejecutivo.			X
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Realizar tramite de servicios que ofrece la institución.			X
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Realizar tramite de servicios que ofrece la institución.		X	
Externas	Con Dependencias Federales y Municipales	Realizar tramite de servicios que ofrece la institución.	X		
	Personas físicas y morales	Actualizar el catálogo de mercado para la contratación de inmuebles en arrendamiento para Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	X		
	Personas físicas o Morales, asociaciones civiles, organizaciones y grupos sociales.	Atención de solicitudes de enajenación de bienes del Patrimonio del Poder Ejecutivo.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniero-Arquitecto experiencia laboral en la Administración Pública o Privada.	
Conocimientos generales	
Visión, Estrategia, Liderazgo, Administración, manejo de programas computacionales como: AutoCAD, Ambiente Windows, Programas Microsoft Office o similar, elaboración de presupuestos, Cartografías (Google satélite, Topográficas, Mapas Georeferenciados e Hipsográficas), Topografía, Diseño Arquitectónico, Dibujo Arquitectónico, isometría, Procesos de obra y mantenimiento.	
Conocimientos específicos	
Capacidades en Topografía y Arquitectura, conocimientos en aplicación de Normativas, Leyes, Decretos y otros en materia de Inmuebles.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniero-Arquitecto	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas
Superior inmediato:	Director de Patrimonio
Área de adscripción:	Dirección de Patrimonio
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Administrar, supervisar, controlar y resguardar las facturas y contratos originales de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo mediante la creación de archivos físicos y digitales para la optimización de recursos.

- 2. Funciones específicas:**
- Resguardar y controlar las facturas originales de bienes muebles, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina mediante archivos físicos y digitales de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
 - Proteger y controlar los contratos de comodato y arrendamientos originales, mediante archivos físicos y digitales de los bienes muebles e inmuebles, así como el respaldo mediante la digitalización de los documentos originales propiedad del Gobierno del Estado;
 - Elaborar certificaciones de los documentos originales que obren en los archivos, mediante previa solicitud que realicen las diferentes Dependencias o Entidades;
 - Autorizar ante la Secretaría de Vialidad y Transporte la regularización, alta y baja de placas de vehículos oficiales del Gobierno del Estado;
 - Autorizar ante Secretaría de Vialidad y Transporte la baja de placas por robo y/o siniestro de vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado;
 - Verificar, validar y programar la documentación para el proceso de enajenación de los Bienes Muebles susceptibles de este acto que han sido formalmente dados de baja del Gobierno del Estado aplicando la legislación correspondiente, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo a las diferentes áreas del Departamento;
 - Decidir el nivel de responsabilidad al personal asignado al Departamento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	14	21

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración	Solicitud de endoso de facturas para enajenación y solicitud de elaboración de contratos de comodatos		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solicitud de intervención en los procesos de enajenación.	Eventual	X	
Externas	Municipios y Asociaciones Civiles.	Solicitud de unidades dadas de baja por incosteabilidad susceptibles de ser otorgadas en comodato y/o donación.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Respuestas de solicitud de facturas certificadas de bienes muebles, vehículos y maquinaria.			X
		Elaboración y actualización de contratos de comodato de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.			X
		Autorización de Solicitudes de Altas y bajas de placas de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.			X
		Autorización de Emplacamientos de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en:
 Administración,
 Administración Pública.

Conocimientos generales
 Administración Pública.
 Mejora de Procesos
 Dirección de equipos de trabajo
 Simplificación Administrativa.

Conocimientos específicos
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
 Ley para Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
 Ley de Bienes Pertencientes al Estado.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de enajenaciones, Comodatos, maquinaria, alta y baja de vehículos.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Área de adscripción:	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Dirigir, coordinar y supervisar oportunamente los requerimientos de las Dependencias y Entidades en materia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, ejecutando los procesos licitatorios correspondientes conforme a lo previsto por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y el Departamento de Planeación y Seguimiento la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios formulados por las Dependencias y Entidades y con base en los mismos elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - Coordinar con la Unidad de Adquisiciones los requerimientos en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre las compras por adjudicación directa, que con base en las disposiciones presupuestales vigentes así se establezca;
 - Coordinar con la Unidad de Adquisiciones que los recursos presupuestales autorizados anualmente en forma consolidada para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal, se ejerza conforme a los procedimientos establecidos dictando las órdenes correspondientes;
 - Intervenir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo en los procesos licitatorios correspondientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios conforme a las disposiciones aplicables;
 - Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la recepción de los requerimientos para autorización de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que las Dependencias y Entidades sometan a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo;
 - Dirigir coordinadamente con la Unidad de Adquisiciones las etapas que comprenden los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios a través de las modalidades de Licitación Pública Nacional e Internacional, así como de Invitación Restringida, de acuerdo con lo establecido en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
 - Suscribir conjuntamente con el Secretario, el titular y el responsable de la Unidad de Administración de la Dependencia o Entidad ejecutora de gasto correspondiente, los contratos derivados de las adjudicaciones por la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios;
 - Exigir a través de la Unidad de Adquisiciones al proveedor adjudicado el otorgamiento de las garantías estipuladas en los contratos respectivos y eximir el otorgamiento de las mismas de conformidad con las disposiciones aplicables;

Cédula de funciones y responsabilidades

- Supervisar a través de la Unidad de Adquisiciones, la elaboración de los pedidos y/contratos a proveedores que se deriven de las adjudicaciones por la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios;
- Determinar, aplicar y requerir el entero del pago de las penalizaciones derivadas del incumplimiento de los proveedores en las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios;
- Coordinar por conducto de la Unidad de Adquisiciones la operación del Almacén de la Dirección a su cargo;
- Coordinar a través del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento la integración y actualización del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, asimismo la conformación y actualización del Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales, firmando los documentos correspondientes;
- Evaluar con apoyo de la Unidad de Adquisiciones y del Departamento de Planeación y Seguimiento los resultados de la operación de la Dirección a su cargo y en caso de ser necesario dictar las medidas correspondientes para corrección de los mismos;
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Certificar los documentos que obren en poder de la Dirección a su cargo y de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

En los procesos de operación de adquisición de bienes y contratación de servicios para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	97	103

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Dirección.	Obtener información y dotar de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.			X
	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.	Intervenir como Secretario Técnico en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Autorizar contratación de adquisición de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos establecidos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Proveedores.	Contratar la adquisición de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos establecidos, y supervisar a través del Almacén el control de entradas y salidas.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar recursos autorizados como partidas consolidadas.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Revisión de bases de los procesos de licitación pública e invitación restringida.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica:
Licenciatura en Administración o carrera afín

Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas y materia presupuestaria.

- Conocimientos específicos:**
- Administración Pública;
 - Administración de proyectos y recursos;
 - Desarrollo organizacional;
 - Materia financiera y presupuestaria;
 - Manejo de paquetería de cómputo (office);
 - Liderazgo, toma de decisiones, actitud de servicio, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Recursos Materiales, financiera y presupuestaria.	(3) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Superior inmediato:	Director de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de operación de Licitación Pública e Invitación Restringida, adquisición de bienes por adjudicación directa y almacenamiento de bienes y contratación de servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y operación de sus actividades las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, gestionando las mejores condiciones y prácticas para el adecuado funcionamiento de la Dirección y dar cumplimiento a lo que establece la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad conjuntamente con los Departamentos que la integran, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Establecer los mecanismos de comunicación, evaluación y control a implementarse con los Departamentos que integran la Unidad, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de los Departamentos que integran la Unidad, con el fin de exponer la problemática en la operación y los avances obtenidos de acuerdo al plan de trabajo establecido;
- Participar como suplente del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo en los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- Supervisar que los Departamentos a su cargo proporcionen la información histórica de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios al Departamento de Planeación y Seguimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y controlar el sistema de inventarios, desde la recepción, registro, guarda, despacho y destino final de los bienes adquiridos a cargo del Departamento de Almacén;
- Coordinar actividades y procedimientos con el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento relacionados con información del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y con la conformación y actualización del Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales;
- Solicitar información a los Departamentos que integran la Unidad y a los que dependen de su superior jerárquico, para dar seguimiento a los asuntos de los procesos de operación de la Dirección;
- Implementar las estrategias institucionales que aseguren la calidad en los procesos de operación de adquisición de bienes y/o contratación de servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo y los procedimientos por adjudicación directa que a la Dirección soliciten las Dependencias y Entidades;
- Verificar oportunamente la documentación que se genere de los procedimientos de los Departamentos de la Unidad a su cargo para la integración de los expedientes respectivos;
- Dar seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones a los acuerdos que tome el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, para atender las solicitudes de contratación de adquisición de bienes y/o prestación de servicios presentadas ante dicho órgano colegiado por las Dependencias y Entidades;
- Atender los requerimientos que formulen las Dependencias Normativas del Poder Ejecutivo a la Dirección, relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones de la misma;
- Coordinarse con su superior jerárquico y con el Departamento de Planeación y Seguimiento, para el debido análisis e integración de los programas anuales que reciba la Dirección de las Dependencias y Entidades, supervisando asimismo la integración de la información de las áreas a su cargo, que permita dar seguimiento a los procesos de licitación, adquisición y abastecimiento de bienes y/o servicios;
- Integrar la información estadística y reportes emanados de los procesos de operación de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que permitan una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico y con los jefes de los Departamentos de la Unidad a su cargo;
- Supervisar oportunamente la elaboración de los contratos derivados de los procesos licitatorios correspondientes y dar seguimiento a su cumplimiento;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Supervisar la determinación y requerimiento del entero del pago de las penalizaciones derivadas del incumplimiento de los proveedores en las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

En las acciones derivadas de sus atribuciones y de los Departamentos que integran la Unidad a su cargo, que permita con base en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, demás disposiciones aplicables, políticas y criterios sobre la materia, obtener las mejores condiciones para la Administración Pública Estatal tratándose de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con una mejora continua en los procedimientos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos a cargo.	Proveerlos de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.			X
	Áreas de la Dirección.	Proporcionar y solicitar información para el adecuado funcionamiento de la Unidad y en general de la Dirección.			X
Externas	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.	Participar como suplente del Secretario Técnico en los procesos licitatorios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios.			X

Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo pueda llevar a cabo los eventos de Licitación Pública e Invitación Restringida conforme a las disposiciones aplicables;

- Contribuir en la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- Formular los reportes que correspondan e integrar la información estadística emanada del Departamento, que permita una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomiendan, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica:
 Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos generales:
 En administración pública, adquisiciones y servicios y materia presupuestaria.
Conocimientos específicos:
 Administración pública, manejo y control de almacén, costos y presupuestos, manejo y control de inventarios, implementación de controles administrativos, contabilidad en general, administración de recursos materiales, financieros, humanos y manejo de paquetería de cómputo (office). Así como habilidades de liderazgo, toma de decisiones, actitud de servicio, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, facilidad de negociación, análisis y seguimiento de información.

3. Campo decisional:
 En las acciones relativas a la elaboración de las convocatorias, bases de Licitación Pública e Invitación Restringida en términos de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de Administración, Recursos Materiales y Servicios y Tecnologías de la Información.	(2) años +

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	9	13

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración
 Fecha de elaboración: Abril de 2015
 Fecha de actualización: No aplica
 Puesto: Jefe del Departamento de Licitaciones
 Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Adquisiciones
 Área de adscripción: Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales
 Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento y áreas de la Dirección de Recursos Materiales.	Solicitar y recibir información para llevar a cabo las actividades del Departamento con la finalidad de cumplir con eficiencia las metas y objetivos establecidos.	X		
Externas	Dependencias y Entidades.	Solicitar la validación y autorización de la información para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de Adquisiciones de bienes y/o servicios, autorizadas por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.	X		

1. Objetivo General:
 Supervisar que los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, se realicen en tiempo y forma, atendiendo de esta manera las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las Dependencias y Entidades observando para tal fin lo previsto por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica:
 Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.

2. Funciones específicas:

- Participar en la integración de la información anual de las licitaciones autorizadas y realizadas por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, con la finalidad de conocer la mecánica de las mismas y para los informes estadísticos correspondientes.
- Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal, proporcionando cuando le sea requerida la información histórica de los procesos licitatorios correspondientes.
- Supervisar que los proveedores de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos previstos por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables para llevar a cabo los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo o su suplente en el desarrollo de las etapas de los procesos licitatorios correspondientes, dándole el seguimiento respectivo;
- Elaborar los proyectos de bases y de convocatoria para el proceso de Licitación Pública, y sólo de bases para el proceso de Invitación Restringida, de conformidad con lo previsto por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar los oficios correspondientes para que el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo o su suplente soliciten la publicación de la convocatoria de la licitación pública en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o Diario Oficial de la Federación;
- Proporcionar apoyo en la realización de la junta de aclaraciones para que los integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo puedan solventar en dicho acto las observaciones que formulen los licitantes sobre la convocatoria;
- Colaborar en el desarrollo de la etapa de apertura de las propuestas técnicas y económicas;
- Revisar la documentación legal, técnica y administrativa que presenten los licitantes en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- Facilitar los medios y recursos necesarios para que el Comité de Adquisiciones de

Conocimientos generales:
 Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Conocimientos específicos:
 Adquisiciones, administración pública y empresarial, contabilidad, desarrollo organizacional y humano, normatividad vigente en el área de su competencia y manejo de paquetería de cómputo (office), así como habilidades en el manejo de personal, liderazgo, comunicación, autonomía de juicio, trabajo en equipo, organización en la ejecución de actividades y análisis de la información.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de administración, adquisición de bienes y/o servicios por medio de licitaciones, almacén y conocimiento general del marco jurídico que rige la actuación de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
Superior inmediato:	Unidad de Adquisiciones
Área de adscripción:	Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios por adjudicación directa, observando las mejores condiciones de mercado para dar cumplimiento a lo que establece la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables; elaborar los contratos y pedidos derivados de los procesos licitatorios correspondientes cuidando su cumplimiento; exigir el otorgamiento de las garantías estipuladas en los contratos; elaborar y someter a criterio de su superior jerárquico la penalización a que se hagan acreedores los proveedores adjudicados por la entrega extemporánea de bienes y/o prestación de servicios.

- 2. Funciones específicas:**
- Dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias y Entidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por adjudicación directa, en base a las disposiciones presupuestales vigentes y que por esa naturaleza no sean susceptibles de autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo;
 - Seleccionar al proveedor que reúna las mejores condiciones de mercado para la contratación de adquisiciones y/o prestación de servicios;
 - Verificar que la información contenida en los cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas cumplan con las especificaciones y condiciones requeridas;
 - Notificar al proveedor adjudicado la formalización de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios;
 - Elaborar los contratos y pedidos derivados de los procesos licitatorios correspondientes, cuidando su cumplimiento;
 - Generar para firma de su superior jerárquico oficio de requerimiento al proveedor adjudicado para el otorgamiento de las garantías estipuladas en los contratos respectivos;
 - Elaborar y notificar los oficios de penalización de los proveedores que hayan incumplido en la entrega de bienes y servicios en el plazo correspondiente;
 - Dar seguimiento al trámite de autorización de pago a los proveedores adjudicados, remitiendo la facturación correspondiente a las dependencias y entidades previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
 - Mantener mecanismos de control en coordinación con el Departamento de Almacén para que los bienes adquiridos cumplan con los requerimientos correspondientes;
 - Coordinarse permanente con el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento para que la información y documentación requerida para la elaboración de pedidos y contratos sea la que obra en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública estatal;
 - Retroalimentar al Departamento de Planeación y Seguimiento con información histórica de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal;
 - Administrar y controlar la base de datos de los Sistemas Electrónicos de Captura de Requerimientos, de Control Presupuestal y de Licitaciones, Almacén, Pedidos y Proveedores, a fin de facilitar el registro de la demanda de adquisición de bienes generalizado de las Dependencias y Entidades bajo el esquema de compras consolidadas;
 - Formular reportes e integrar la información estadística emanada del Departamento a su cargo que permita una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico;
 - Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Formalizar la adquisición de bienes y contratación de servicios por acuerdo del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo o por autorización de su superior jerárquico tratándose de compras por adjudicación directa, verificando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	13	16

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Dirección.	Solicitar y recibir información para llevar a cabo las actividades del Departamento.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Adquirir los bienes y contratar los servicios solicitados.	Eventual	Periódica	X
Externas	Proveedores de bienes y servicios.	Solicitar las cotizaciones y gestionar el cumplimiento de las condiciones contractuales.			X
	Entes normativos.	Facilitar la información generada de las adquisiciones.			X

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica:
Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos generales:
Administrativos, contables, jurídicos, financieros, humanos y organizacionales.
Conocimientos específicos:
Normatividad vigente de la Administración Pública Estatal en materia administrativa, de planeación, transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos personales, de fiscalización y rendición de cuentas, de responsabilidades de los servidores públicos, fiscal, de presupuesto y responsabilidad hacendaria, de deuda pública, de coordinación fiscal, reglamentación afín a toda la señalada y manejo de paquetería de cómputo (office).

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas en materia de: <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes y contratación de servicios. Control Presupuestal. Política fiscal y hacendaria. Servicios generales. Elaboración de requisiciones de bienes y servicios. Administración Pública. Normatividad vigente en el área de su competencia. 	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Área de adscripción:	Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y controlar la recepción, registro, guarda, despacho y destino final de los bienes adquiridos por la Administración Pública Estatal, a través de la aplicación de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, demás disposiciones aplicables, políticas y criterios establecidos en la materia, con el fin de abastecer oportunamente a las Dependencias y Entidades.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir y verificar la documentación que integra el pedido y/o contrato de los bienes adquiridos para su recepción, registro, guarda, despacho y destino final;
 - Coordinarse con el proveedor para que se cumpla la logística de entrega de los bienes adquiridos;
 - Coordinar la recepción y entrega de los bienes con el usuario final verificando que cumplan con las especificaciones establecidas en los pedidos y contratos respectivos;
 - Supervisar el registro y actualización en el sistema de las entradas y salidas de los bienes adquiridos;
 - Conciliar el levantamiento físico con los inventarios totales y selectivos de los bienes adquiridos para mantener el orden y control del Almacén;
 - Cumplir con las condiciones físicas y lineamientos de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables en materia de guarda y custodia de los bienes adquiridos;
 - Supervisar la actualización del sistema de administración, manejo y distribución de los bienes adquiridos para lograr un óptimo control de existencias, en apego a las normas establecidas;
 - Supervisar que se cumpla con el Programa de Entrega de los bienes adquiridos para abastecer en tiempo y forma a las Dependencias y Entidades;
 - Vigilar que los bienes adquiridos cumplan con el procedimiento de baja y destino final, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - Asegurar el control de inventario y archivo del Departamento, conforme a la normatividad, operación y buenas prácticas de Almacén;
 - Formular los reportes e integrar la información estadística emanada del Departamento a su cargo, que permita una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico;
 - Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:					
• En las acciones que conllevan a la recepción y entrega oportuna en el Almacén.					
4. Puestos subordinados:					
Directos	Indirectos	Total			
5	29	34			
5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Sancionar Actas Entrega-Recepción de Bienes.	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia gubernamental.	Sancionar actas entrega-recepción de bienes.	X		
Externas	Diversas Dependencias y Entidades.	Coordinar la entrega de los bienes adquiridos conforme a lo establecido por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, demás disposiciones aplicables, políticas y criterios establecidos en la materia.	X		

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica:	
Licenciatura en Administración o carrera afín.	
Conocimientos generales:	
Administración Pública, Computación e Informática, Control de Inventarios, Desarrollo Organizacional y Humano.	
Conocimientos específicos:	
Manejo y control de almacén, contabilidad general, control de inventarios, administración, distribución y logística, desarrollo organizacional y humano, manejo de paquetería de cómputo (office), así como habilidades de liderazgo, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, relaciones interpersonales, organización en la ejecución de actividades y seguimiento de información, igualmente conocimiento sobre materia presupuestaria y de adquisición de bienes y/o servicios.	
7. Experiencia laboral:	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas en materia de Control de Inventarios, Desarrollo Organizacional y Humano, Cómputo e Informática, así como Contabilidad General.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento
Superior inmediato:	Director de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal conforme a lo establecido por la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, conformar y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales con base en la Ley citada.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar y supervisar las actividades de integración y actualización al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal dando trámite a las solicitudes de inscripción y renovación al mismo previo cumplimiento de los requisitos legales;
 - Integrar permanentemente la información detallada de proveedores de la Administración Pública Estatal con capacidad de respuesta para abastecer bienes o prestar servicios;
 - Realizar permanentemente sondeos de mercado para actualización del Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales y su consulta respectiva;
 - Proporcionar a las áreas de la Dirección, información actualizada y oportuna de las condiciones de mercado para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
 - Formular los reportes e integrar la información estadística emanada del Departamento, que permita una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico;
 - Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomiendan, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
 En las actividades de integración y actualización del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y respecto de la conformación y actualización del Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	5	8

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Dirección.	Proporcionarles el apoyo solicitado respecto de información del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales.			X
	Director de Recursos Materiales.	Consultar, informar y coordinarse con el mismo sobre sus actividades.			X
	Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Proporcionarle trimestralmente relación vigente del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para su publicación en el portal de internet de la Secretaría.		X	
Externas	Proveedores.	Atender sus solicitudes de inscripción y renovación al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y realizar con los mismos sondeos de mercado.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Informarle mensualmente de las cancelaciones de registros del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.		X	

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica:	
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y/o profesión afín.	
Conocimientos generales:	
Administración Pública, Tecnologías de la Información, Estadística.	
Conocimientos específicos:	
Normatividad vigente de la Administración Pública Estatal que incluye materias de planeación y control, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, responsabilidades de los servidores públicos, estadística, integración, análisis y síntesis de información, análisis de mercado y manejo de paquetería de cómputo (office), así como habilidades de liderazgo, toma de decisiones, distribución de actividades, actitud de servicio y solución práctica de problemas.	

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de: Estadística Análisis y síntesis de información Integración de información Administración Pública Normatividad vigente en el área de su competencia.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento
Superior inmediato:	Director de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal con base en los programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios que las Dependencias y Entidades pongan a disposición de la Secretaría, para acuerdo con su superior jerárquico y darle seguimiento a dicho programa para que los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y procedimientos de abastecimiento se realicen en tiempo y forma; asimismo, determinar para autorización de su superior jerárquico la procedencia de las solicitudes de modificaciones presupuestales tratándose de partidas consolidadas, conforme a las disposiciones aplicables.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los lineamientos para que las Dependencias y Entidades pongan a disposición de la Secretaría en tiempo y forma sus programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios;
- Revisar e integrar los programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios que las Dependencias y Entidades pongan a disposición de la Secretaría en la fecha que ésta señale, para la planeación de las contrataciones;
- Elaborar con apoyo de la Unidad de Adquisiciones a través de sus Departamentos de Licitaciones, y de Adquisición de Bienes y Servicios, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal con base en los programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios puestos a disposición de la Secretaría por las Dependencias y Entidades, la información histórica, los objetivos y programas de la Administración Pública Estatal y la calendarización de recursos financieros;
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal, verificando mensualmente el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos, identificando los riesgos e impacto en caso de incumplimiento de los mismos e informar a su superior jerárquico para la toma de decisiones e implementación de las medidas necesarias;
- Revisar periódicamente la calendarización de los procesos licitatorios y verificar que las etapas de cada uno se realicen en las fechas establecidas;
- Implementar previo acuerdo con su superior jerárquico mecanismos de comunicación periódica con las Dependencias y Entidades para seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios planteadas por las mismas en sus programas anuales;
- Solicitar periódicamente a la Secretaría de Finanzas los saldos presupuestarios de partidas consolidadas de las Dependencias y Entidades para seguimiento del presupuesto asignado a las mismas, verificar la disponibilidad presupuestaria y determinar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias llevando su control e informando de ello al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios para que el mismo pueda dar trámite a las solicitudes de compras respectivas;
- Coordinarse con la Unidad de Adquisiciones para generar información sobre el estado de los procesos licitatorios respectivos, la contratación de bienes y/o servicios, el abastecimiento de los mismos e informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el seguimiento de dichos asuntos;
- Formular los reportes e integrar la información estadística emanada del Departamento a su cargo que permita una mejora continua para la toma de decisiones con su superior jerárquico;
- Supervisar que el archivo en trámite de la Dirección se encuentre integrado y actualizado conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- En las actividades de planeación y seguimiento de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes y/o prestación de servicios y abastecimiento de bienes, así como en las acciones para aplicar los criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Dirección.	Solicitar y recibir información para llevar a cabo las funciones a su cargo.			X
	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Consultar, informar y coordinarse con el mismo sobre las actividades de planeación y seguimiento de los programas anuales de contratación de adquisiciones y/o servicios.			X
	Director de Recursos Materiales.	Realizar lo encomendado por el mismo, informarle sobre las actividades realizadas y el estado			

	que guarda el Departamento a su cargo.			X	
Externas	Dependencias y Entidades.	Informarles sobre los lineamientos para la presentación de sus programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios y solicitarles información.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Finanzas.	Solicitar información sobre el presupuesto consolidado de las Dependencias y Entidades.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
Licenciatura en Administración o carrera afín.

Conocimientos generales:
Planeación y programación presupuestal, administración, finanzas públicas, procesos de calidad y control de gestión.

Conocimientos específicos:
Planeación estratégica, presupuesto, adquisiciones, administración, desarrollo organizacional y humano, normatividad vigente en el área de su competencia y manejo de paquetería de cómputo (office), así como habilidades consistentes en manejo de personal, liderazgo, comunicación, autonomía de juicio, trabajo en equipo, organización en la ejecución de actividades y análisis de la información.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Área de Recursos Humanos y Materiales.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Superior inmediato:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Área de adscripción:	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General
Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, llevar el control de la facturación y asignación de las líneas telefónicas celulares y convencionales, el agua y energía eléctrica de los diferentes inmuebles que albergan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como, el control del consumo de combustible y servicio de mantenimiento del parque vehicular oficial.

2. Funciones específicas

- Organizar las actividades de atención a Dependencias y Entidades para proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Poder Ejecutivo y los requerimientos para la contratación de servicios, así como distribuir la orden de facturación para su pago;
- Coordinar las actividades de atención a proveedores de combustible, energía eléctrica, telefonía celular y convencional, agua potable y servicios de mantenimiento a vehículos y tramitar oportunamente la validación de la documentación para trámites de pago;
- Recibir informes de los Departamentos a su cargo y llevar un control de gestión interna de la Coordinación para el seguimiento y cumplimiento a los programas y solicitudes de servicios;
- Realizar el programa anual de trabajo de la Coordinación, así como, el seguimiento a los gastos del mismo;
- Supervisar ante las instancias correspondientes, para la contratación de los servicios de telefonía convencional y celular, radio localizadores, energía, agua potable y fotocopiado solicitados por las Dependencias;
- Establecer el procedimiento de dotación de combustible a las Dependencias y Entidades, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y los saldos presupuestales asignados a esta partida y vigilar el uso de los servicios en los términos de racionalidad y austeridad, marcados por la normatividad vigente;
- Supervisar el programa de visitas a los prestadores de servicios y verificar que se realice con oportunidad, calidad y eficiencia lo solicitado;
- Autorizar las solicitudes de ministración de recursos para el pago de facturación;
- Evaluar, supervisar y dictaminar técnicamente las políticas de mantenimiento y conservación de los edificios de la Administración Pública Estatal;
- Emitir el dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, insumos, refacciones, herramientas, así como de los servicios de mantenimiento que se deriven de las necesidades propias de los inmuebles, sistemas, instalaciones, muebles y equipos de los edificios de la Administración Pública Estatal para la adquisición y/o contratación;

Cédula de funciones y responsabilidades

- Requerir los estudios y proyectos para determinar, priorizar y programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios públicos;
- Vigilar la ejecución oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, solicitados por las Dependencias;
- Plantear en concordancia con las instancias responsables de atender la Gestión de Riesgo y la coordinación de acciones de auxilio, los programas de prevención y planes de emergencia en caso de desastre en los edificios administrativos del Poder Ejecutivo;
- Promover la capacitación a los Comités locales de apoyo en caso de emergencia por desastre, a través de los mecanismos pertinentes, en los edificios administrativos del Poder Ejecutivo;
- Coordinar el inventario de materiales e insumos requeridos para el aseo de los edificios administrativos del Poder Ejecutivo;
- Supervisar los sistemas del circuito cerrado de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial y vigilar su operación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Control del presupuesto consolidado en las partidas de servicios de telefonía, energía eléctrica, mantenimiento al parque vehicular, llantas y combustible.
 - Gestión para la contratación de servicios de telefonía convencional y celular, radio localizadores, energía, agua potable y fotocopiado.
 - Control de la dotación de combustible a las Dependencias y Entidades.
 - Políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	247	251

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	-Gestionar los servicios de telefonía convencional y celular, agua potable, energía eléctrica, combustible y mantenimiento al parque vehicular y mantenimiento de edificios públicos del Poder Ejecutivo.			X
	Proveedores de servicios de telefonía convencional y celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiados, y talleres de servicios de mantenimiento al parque vehicular, aire acondicionado, instalaciones eléctricas, impermeabilización, fumigación, sistemas especiales y pintura.	Gestionar las facturas para control de presupuesto consolidado de todas las Dependencias y Áreas del Gobierno del Estado		X	

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
- Conocimientos Generales**
- En Administración, instalaciones eléctricas, mantenimiento vehicular, mantenimiento a edificios.
- Conocimientos específicos**
- Gestión de servicios.
 - Manejo de Computadora.
 - Mantenimiento

7. Experiencia Laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas administrativas, de Mantenimiento a edificios y/o vehículos.	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General
Proporcionar el servicio de oficialía de partes de la Secretaría de Administración; así como gestionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado en los servicios de telefonía convencional, celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible, y distribuir mensualmente la facturación para su pago oportuno.

- 2. Funciones específicas**
- Recibir, entregar y tramitar la correspondencia de las diferentes áreas de la Secretaría;
 - Dar seguimiento previo acuerdo con el Coordinador, a las solicitudes de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades que cumplan con la normatividad, con relación a los trámites de telefonía convencional, celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible; así como, distribuir mensualmente la facturación para su pago oportuno;
 - Tramitar ante los prestadores de servicios los instrumentos de gestión con niveles de seguridad para acceso y con ciertos atributos que permitan monitorear el estado de los trámites vigentes en tiempo real.
 - Supervisar la partida de combustibles, lubricantes y aditivos en el presupuesto consolidado;
 - Elaborar y controlar el procedimiento de entrega de dotación mensual de combustible a las Dependencias, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y los saldos presupuestales asignados a esta partida y vigilar su uso racional tramitando oportunamente la validación de la documentación para trámites de pago;
 - Dar seguimiento a los adeudos, pagos, asignaciones, reasignaciones, control y seguimiento de altas y bajas de vehículos en el sistema de administración de combustible, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Control de los servicios que gestionan ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento respaldados en el presupuesto consolidado autorizado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las Dependencias y Entidades.	Dar atención y seguimiento a sus solicitudes de servicios de telefonía convencional y celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible.			X
	Proveedores de servicios de telefonía convencional y celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible.	Contratación y facturación de servicios.			X

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.
- Conocimientos Generales**
- Informática Administrativa, Administración, Contabilidad.
- Conocimientos específicos**
- Contratación de servicios.
 - Facturación.

7. Experiencia Laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas administrativas en el sector público o privado.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General
 Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento a vehículos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas**
- Recibir las solicitudes para su atención y estar en condiciones de proporcionar oportunamente a las Dependencias, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Realizar y proponer cuadros comparativos de las cotizaciones, para la asignación de los talleres y proveedores encargados del suministro de llantas y someterlos a consideración del Coordinador para su autorización;
 - Verificar que se lleve a cabo el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular en los talleres asignados en las órdenes de servicio;
 - Integrar el registro digital de los servicios prestados, de acuerdo a las solicitudes de las Dependencias y Entidades, supervisar físicamente los vehículos y, en su caso, generar el dictamen correspondiente, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- De acuerdo al cuadro comparativo se asignará el taller o proveedor que ofrezca las mejores condiciones para Gobierno del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Gobierno del Estado.			X
Externas	Proveedores de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.	Solicitar cotizaciones y contratar servicios que atiendan los servicios solicitados por las Dependencias y Entidades.	X		

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Administración o en Contaduría Pública.
- Conocimientos Generales**
- Administración de presupuestos, contabilidad y conocimientos de licitaciones.
- Conocimientos específicos**
- Manejo de computadora, informática administrativa, mantenimiento a vehículos.

7. Experiencia Laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas administrativas en el sector público o privado	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General
 Coordinar la supervisión, vigilancia y prestación de servicios, así como, el correcto uso de las instalaciones que conforman Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial y edificios gubernamentales, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

- 2. Funciones específicas**
- Supervisar la prestación de servicios, así como, el correcto uso de las instalaciones que conforman Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Edificios Gubernamentales;
 - Dar seguimiento, previo acuerdo del Coordinador, a las solicitudes de servicios y reportes de mantenimiento de las diferentes Dependencias y Entidades que se ubican en Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Edificios Gubernamentales;
 - Dar seguimiento a los programas de limpieza y fumigación en Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Edificios Gubernamentales;
 - Realizar el correcto funcionamiento del mantenimiento y operación de equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones dentro de los parámetros de diseño y con las características señaladas en el objetivo;
 - Apoyar a otras Dependencias en la realización de eventos públicos oficiales y de festividades conmemorativas.
 - Elaborar los programas preventivos de inmuebles, sistemas y equipos, así como, proporcionar apoyo técnico y de mantenimiento a las instalaciones eléctricas y en las centrales de operación de cableado de los sistemas de video, voz y datos, en la Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Edificios Gubernamentales;
 - Apoyar en la coordinación de los simulacros que se derivan de programas institucionales de protección civil en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial y atender las peticiones relacionadas con éstas, de las Dependencias y Entidades que se encuentran instaladas en estos complejos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Atender a las solicitudes y reportes de mantenimiento de las diferentes Dependencias y Entidades a los complejos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Edificios Gubernamentales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
124	0	124

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefes de Departamento de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y la Dirección Administrativa.	Elaborar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a edificios.			X
Externas	Directores y Jefes de Departamento de las Diferentes Dependencias de Gobierno del Estado.	Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y reportes de mantenimiento.			X

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Arquitecto, Ingeniero Civil
- Conocimientos Generales**
- Mantenimiento preventivo y correctivo a edificios.
- Conocimientos específicos**
- Manejo de computadora, restauración de edificios.

7. Experiencia Laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de mantenimiento a edificios en el sector público o privado.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Seguros y Sinistros
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Área de adscripción:	Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios - Confianza

1. Objetivo General
Tramitar pólizas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para el pago de aseguramiento vehicular y de bienes inmuebles, así como dar seguimiento a siniestros de los mismos.

2. Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar seguimiento administrativo, de los siniestros y pólizas en los que intervengan vehículos y bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, pedir la asesoría de la Dirección Jurídica; Recopilar la información en las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades correspondiente a los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales e inmuebles; Constituir el padrón de siniestros de vehículos y de manera periódica, intercambiar información con la Dirección de Patrimonio; Elaborar las normas, lineamientos y políticas que en materia de seguros y siniestros deberán observar las Dependencias y Entidades que tengan asignados vehículos oficiales, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Normas, lineamientos y políticas que en materia de seguros y siniestros deberán observar las Dependencias y Entidades que tengan asignados vehículos oficiales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Entregar de Pólizas de Aseguramiento vehicular Apoyo sobre siniestros Solicitud de plantillas vehiculares Elaboración de actas de Entrega-Recepción de pólizas de aseguramiento de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.			X
Externas	Compañías aseguradoras	Solicitar de pólizas para pago de aseguramiento. Solicitud de información de siniestros de vehículos o inmuebles.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos Generales
<ul style="list-style-type: none"> Seguros y fianzas.
Conocimientos específicos
<ul style="list-style-type: none"> Siniestros, contratación y renovación de seguros.

7. Experiencia Laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas administrativas en el sector público y privado.	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos
Superior inmediato:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Área de adscripción:	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar la administración, conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos encomendados a la Secretaría de Administración, así como promover el uso de los espacios públicos, a través del desarrollo de actividades de recreación, con la finalidad de brindar espacios públicos recreativos y servicios de calidad en apoyo a la sociedad en general.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la conservación y habilitación en los espacios públicos recreativos que se encuentran bajo el resguardo de la Coordinación; Elaborar e implementar proyectos enfocados a dignificar los parques y unidades deportivas; Requerir los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos ante el área correspondiente; Autorizar las solicitudes del uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos y revocarlos en su caso; Difundir el uso de los espacios públicos, a través de la realización de actividades de recreación, así como coordinar dichas actividades; Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración e implementación de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los espacios públicos; Analizar propuestas de donación, comodato u obtención de bienes inmuebles de dominio público o privado que reúnan las características adecuadas para la habilitación de espacios públicos a fin de presentar proyectos con los Municipios o Instituciones de la iniciativa privada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con las Dependencias competentes del Poder Ejecutivo del Estado; Promover proyectos de intercambio de políticas públicas enfocadas a los espacios públicos recreativos con municipios del Estado u otras entidades federativas del país; Representar al Secretario, cuando este así lo autorice, en la suscripción de convenios con los diferentes niveles de gobierno, así como organizaciones de la sociedad civil, para la realización de proyectos de mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar propuestas de mejoras y rehabilitación de instalaciones de los espacios públicos recreativos ante su superior inmediato para su autorización. Autorizar solicitudes de uso temporal de los espacios públicos recreativos. Autorizar la difusión de actividades recreativas de carácter social, cultural, deportiva, de difusión astronómica que se realizan en los espacios públicos recreativos. Determinar y ejecutar los proyectos elaborados en la Coordinación para el mantenimiento preventivo de los espacios públicos recreativos.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	210	212

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.	Tomar acuerdos.			X
	Dirección Jurídica.				
	Dirección de Patrimonio.				
	Dirección Administrativa.				
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.				
Externas	Instituciones Gubernamentales municipales educativas, y organizaciones y asociaciones civiles y público en general.	Tomar acuerdos			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cualidades de liderazgo y toma de decisiones. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Conocimiento en mantenimientos de parques. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Estatal, Municipal o Federal	(2) años +
Administración pública, servicio público, iniciativa privada, experiencia académica.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos
Superior inmediato:	Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
Área de adscripción:	Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo General:
Proponer y desarrollar los programas y proyectos de mantenimiento, conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos encomendados a la Secretaría de Administración, así como gestionar los materiales e insumos necesarios para mantener en estado limpio y decoroso todos los parques recreativos, con la finalidad de brindar espacios y servicios de calidad en beneficio de la sociedad en general.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo, programas y proyectos de mantenimiento, habilitación y dignificación de los parques y unidades deportivas que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría; • Tramitar el mantenimiento de las unidades de motor y herramienta mayor en resguardo de la Coordinación; • Realizar el informe del estado físico de los parques y unidades deportivas y el desarrollo del plan de trabajo, programas y proyectos de mantenimiento y habilitación; • Realizar la verificación de las instalaciones, equipo y suministro de insumos de los parques para que estén en condiciones adecuado y administrados eficientemente; • Programar el suministro de agua y la recolección de basura en los mismos, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Programar los tiempos de servicio de mantenimiento de los vehículos y de la herramienta mayor en resguardo de la Coordinación para el buen servicio de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Tomar acuerdos			X
	Dirección de Patrimonio.				
Externas	Dirección Administrativa.	Tomar acuerdos			
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.				
	Instituciones Gubernamentales y municipales				X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública, experiencia en elaboración de proyectos de mantenimiento a edificios públicos	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de espacios públicos 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Estatal, Federal o Municipal	(2) años +
Administración pública, servicio público, iniciativa privada, experiencia académica	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos
Superior inmediato:	Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
Área de adscripción:	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar convenios y permisos para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos, así como organizar, promover y difundir programas de interés social dentro de los mismos, a través del desarrollo de actividades de recreación, con la finalidad de activar la integración social y familiar como apoyo a la sociedad en general.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los convenios y permisos por el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos que suscriba el Coordinador, conforme a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento; • Clasificar la cuota correspondiente por concepto del pago de derecho para el uso, goce o aprovechamiento de los parques y unidades deportivas; • Llevar a cabo los proyectos y programas que impulsen el uso continuo de los parques y unidades deportivas; • Vigilar que se lleven a cabo las disposiciones normativas en el uso de los parques y unidades deportivas; • Elaborar y difundir programas de integración social en los parques y unidades deportivas; • Informar y atender las incidencias y siniestros que ocurran en los parques y unidades deportivas; • Realizar reportes de captación de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos; • Elaborar reportes de las diversas actividades que se realizan en parques y unidades deportivas, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar los permisos para el uso, goce o aprovechamiento de los parques y unidades deportivas, así como determinar la cuota por pago de derechos para el uso temporal de los mismos. • Ejecutar la difusión de actividades recreativas de carácter social, cultural, deportivo, de difusión astronómica que se realizan en los parques y unidades deportivas.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Tomar acuerdos.			X
	Dirección de Patrimonio.				
	Dirección Administrativa.				
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.				
Externas	Instituciones Gubernamentales municipales y educativas.	Tomar acuerdos			X
	Organizaciones y asociaciones civiles. Público en general.				

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica y de liderazgo. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal, trabajo en equipo, conocimiento en todas las leyes aplicables. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Estatal, Municipal, Federal.	(2) años +
Administración pública, servicio público, iniciativa privada, experiencia académica.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director del Archivo Histórico del Estado
Superior inmediato:	Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Área de adscripción:	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:	
Administrar, conservar, mantener y asegurar la preservación del Patrimonio Documental, manteniendo y resguardando el Acervo Histórico Documental.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar los procesos de custodia, conservación y organización de los archivos de las Dependencias y Entidades, vigilando que se cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables; Proponer a su superior jerárquico, políticas, programas y proyectos necesarios para lograr una operación óptima del Archivo Histórico del Estado, aplicando el uso de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos; Coordinar la localización, rescate y resguardo de los documentos que por su valor administrativo e histórico, deban formar parte del acervo cultural del Estado; Determinar los sistemas de mantenimiento y reproducción en aquellos documentos que por su importancia o fácil deterioro, requieran de conservación especial; Realizar la certificación de las copias de los documentos que obran en el acervo histórico del Archivo Histórico del Estado y expedir la constancia respectiva; Determinar el destino final de los documentos de archivo que genera la Administración Pública Estatal; Emitir la difusión a nivel nacional e internacional del acervo histórico que posee el Archivo Histórico del Estado, así como establecer los procesos y medios necesarios para facilitar su consulta; Ordenar que se realice la investigación y edición de publicaciones destinadas a difundir y estimular la investigación histórica y social sobre el Estado; Evaluar y plantear las necesidades del archivo a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas del Archivo Histórico del Estado; Colaborar con el Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; Supervisar la elaboración de reglamentos, lineamientos y manuales para la organización y funcionamiento de los archivos, consulta de acervos, uso y comportamiento en las instalaciones del Archivo Histórico del Estado; Dar aviso a su superior jerárquico, sobre los documentos que se encuentran perdidos, deteriorados o destruidos y solicitar la intervención de la Dirección Jurídica a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación si ello fuere posible, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia; Coordinar la elaboración del plan de trabajo, para llevar a cabo los programas y cursos de capacitación archivística; 	

- Acordar con los poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades, Gobiernos Municipales y Organizaciones, el desarrollo de programas y acciones que impulsen la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos;
- Desempeñarse como responsable en materia de archivos ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar y distribuir cargas de trabajo y el nivel de responsabilidades. Certificar documentos previamente cotejados con los originales que obran en el Archivo. Emisión de lineamientos para mejorar los trámites de servicios al público y a Dependencias y Entidades. Promover y difundir el acervo histórico a la ciudadanía. 	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Archivo Histórico del Estado de Oaxaca.	Coordinar los trabajos para operar los Archivos de Concentración e Histórico.			X
		Mantener actualizado el Archivo de Concentración.		X	
		Clasificación de la Documentación.		X	
		Atención al Público y Dependencias y Entidades		X	
Externas	Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.	Fungir como responsable en materia de archivos.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas y cursos de capacitación de Archivos.		X	X
	Poderes legislativo, judicial, Dependencias, Entidades, Municipios y Organizaciones.	Celebración de Convenios.		X	
	Dirección General de Notarías.	Coordinar acciones de información notarial.		X	
	Asociación Civil Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México.	Coordinar trabajos de restauración, estabilización y conservación de documentos históricos.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar actas de bajas de archivos de Dependencias y Entidades.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Archivonomía Restauración Encuadernación Tramitología Bibliotecario 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre administración pública. Restauración de documentos históricos. Encuadernación de documentos históricos. Simplificación administrativa. Tramitología. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Administración, finanzas, seguridad, contraloría y educación.	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Difusión de Acervos
Superior inmediato:	Director del Archivo Histórico del Estado
Área de adscripción:	Archivo Histórico del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar las acciones que permitan la conservación, control, funcionamiento y difusión del acervo histórico Documental, y la elaboración de proyectos de reglamento, lineamientos y manuales administrativos para la consulta de acervos y uso y comportamiento en las instalaciones del Archivo Histórico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Coadyuvar en la instalación de los programas informáticos para la digitalización de los archivos;
- Organizar y coordinar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los fondos y colecciones documentales que se proporcionan a los usuarios;
- Elaborar los proyectos de reglamento, lineamientos y manuales administrativos para la consulta de acervos, uso y comportamiento en las instalaciones del Archivo Histórico del Estado, y someter a consideración del Director del Archivo Histórico del Estado;
- Organizar y proponer a su superior jerárquico, convenios con instituciones educativas interesadas en la publicación de investigaciones históricas, sociales y culturales efectuadas a partir de la consulta del acervo documental del Archivo Histórico del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Asignar las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director del Archivo Histórico del Estado.	Acordar la difusión Difundir el acervo del Archivo y la prestación de trámites y servicios basados en la normatividad archivística mexicana federal y estatal.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Difundir el acervo del Archivo y la prestación de trámites y servicios basados en la normatividad archivística mexicana federal y estatal.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Brindar cursos de paleografía.	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar acciones como responsable de la unidad de enlace de la Ventanilla Única de Acceso a la Información del Archivo Histórico del Estado			X
	Público en General	Ofrecer visitas guiadas y la prestación de trámites y servicios basados en la normatividad archivística mexicana federal y estatal.			X
	Instituciones educativas interesadas en realizar publicaciones	Montar exposiciones y elaborar publicaciones			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Archivonomía o licenciatura afín. Carrera laboral comprobable.

Conocimientos generales

- Archivística (Técnicas y procedimientos)
- Administración Pública.
- Relaciones Humanas
- Gestión de calidad.
- Historia de las instituciones en México y sus estructuras orgánicas.
- Historia de México y Oaxaca
- Conocimientos sobre normatividad Internacional, Federal y Estatal.
- Informática

Conocimientos específicos

- Proceso de mejora continua para la Administración Pública.
- Sistema de gestión de calidad.
- Principios básicos en Administración de Documentos y Archivos.

- Clasificación y ordenación de documentos.
- Paleografía y Diplomática.
- Soportes de información
- Conservación de Documentos
- Almacenamiento y Recuperación de Información
- Reprografía.
- Digitalización de documentos
- Servicio a Usuarios
- Difusión de los Servicios
- Comunicación social
- Procesos de escritura y redacción
- Investigación Documental

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Iniciativa Privada y Experiencia Académica	(2) años +
Áreas de Archivística, paleografía, historia, sociología, comunicación social y áreas afines.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Resguardo Documental
Superior inmediato:	Archivo Histórico del Estado
Área de adscripción:	Archivo Histórico del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Asesorar a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios; Valorar los Archivos de Trámite para el expurgo y depuración, valorar la concentración para realizar el destino final, las bajas y transferencias primarias y secundarias; así como la Organizar la Tercera Sección del Archivo General, para el mantenimiento y rehabilitación del área como de la recepción de los documentos a las áreas solicitantes.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, proponer y someter a consideración del Director del Archivo Histórico del Estado los proyectos de lineamientos para la conservación, organización y difusión de los archivos a implementar por las Dependencias y Entidades;
- Elaborar y proponer instrumentos de control y disposición documental que permitan la organización, descripción, localización y conservación de los documentos que genera y recibe la Administración Pública Estatal;
- Elaborar y proponer los procesos para el control de préstamos de documentación de concentración para su conservación y fácil localización;
- Recibir las transferencias primarias, resguardo, control, baja y el trámite de las transferencias secundarias de expedientes de archivo

3. Campo decisional:

- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.
- Emisión de lineamientos para trámites y servicios correspondientes a la segunda etapa de la vida de los archivos (Concentración).
- Elaboración de los formatos utilizados en el Departamento de Resguardo Documental.
- Las demás que me atribuya el Director del Archivo Histórico del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas		No aplica			
Externa	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y municipios.	Asesor en materia archivística los lineamientos a aplicar para elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios.	Eventual	Periódica	Permanente
		Visitar para su valoración documental para su resguardo o destino final, asesorar depuración y expurgo.			X
		Coordinar la recepción de archivos y préstamos de sus expedientes o archivos.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración o área a fin.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Dirección de equipos de trabajo • Gestión y administración de proyectos • Simplificación Administrativa • Tramitología • Archivística 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de mejora continua para la Administración Pública • Modernización Administrativa • Mejora regulatoria • Mejora de procesos • Simplificación de trámites • Normatividad en materia archivística 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(2) años +
Áreas de archivo, o servicios bibliotecarios.	(2) años +
Cédula de funciones y responsabilidades:	

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Clasificación de Acervo
Superior inmediato:	Director del Archivo Histórico del Estado
Área de adscripción:	Archivo Histórico del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar las acciones tendientes a la organización (clasificación, ordenación) y descripción de los documentos y expedientes de carácter histórico, de conformidad con la normatividad internacional, nacional y estatal en materia de archivos.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer e implementar el programa de conservación y restauración en los documentos que se determine y llevar a cabo la organización, preservación, protección y descripción de los documentos históricos que posee el Archivo Histórico del Estado;
 - Elaborar y actualizar el inventario y la base de datos de los documentos que custodia el Archivo Histórico del Estado y los instrumentos descriptivos (guías, catálogos e índices) correspondientes;
 - Realizar los soportes documentales en forma electrónica para la preservación y ordenamiento de los documentos históricos;
 - Elaborar la programación para impartir los cursos de capacitación a Dependencias y Entidades, en materia archivística y orientar sobre la aplicación de las normas nacionales e internacionales al respecto;
 - Elaborar propuestas sobre acciones para la concertación y colaboración con los responsables de los archivos de los poderes del Estado, organismos autónomos, gobiernos municipales que favorezcan el intercambio de documentos, técnicas y rescate de documentos históricos y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
 - Recibir para su preservación, las transferencias documentales secundarias, donaciones y depósitos y elaborar el proyecto de dictamen del destino final de los documentos de archivo que genera la Administración Pública Estatal, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• Asignar las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director del Archivo Histórico del Estado.	Elaborar cuadros generales de clasificación archivística, organizar, describir el acervo histórico y actualizar los instrumentos de control y consulta para el mejor aprovechamiento del mismo con el que cuenta el Archivo Histórico del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Realizar las transferencias secundarias de documentos históricos.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Brindar cursos y asesorías.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar y actualizar la Ventanilla Única de Acceso a la Información del Archivo Histórico del Estado.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Clasificación y ordenación de documentos. • Estructuras Orgánicas Institucionales. • Reprografía. • Gestión de calidad. • Paleografía y Diplomática. • Historia de México y Oaxaca. • Conocimientos sobre normatividad Internacional, Federal y Estatal. • Informática. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de mejora continua para la Administración Pública. • Sistema de gestión de calidad. • Principios básicos en Administración de Documentos y Archivos. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Estatal.	(2) años +
Áreas de Organización y descripción de documentos de histórico.	(2) años +
Capacitación y asesorías en materia archivística.	(2) años +
Cédula de funciones y responsabilidades:	

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo.
Superior inmediato:	Secretario de Administración.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza.

1. Objetivo General:
Planear, organizar, dirigir y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios básicos, logísticos y de tecnologías, para el cumplimiento de los programas y proyectos en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales disponibles que permitan atender satisfactoriamente las necesidades que presente la Secretaría;
 - Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Administrativa;
 - Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos;
 - Revisar y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
 - Analizar los estados financieros de la Secretaría, y presentarlos oportunamente a las áreas normativas que lo requieran;
 - Observar que el registro presupuestal y contable del gasto público de la Secretaría, se realice en el sistema electrónico de información que determine la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas, en lo relacionado con la gestión de recursos financieros para el cumplimiento de programas, subprogramas y proyectos de inversión que competen a la Secretaría;
 - Ejecutar coordinadamente con Dependencias y/o Entidades, proyectos de inversión encomendados por el Ejecutivo del Estado a través del Secretario;
 - Establecer mecanismos de control interno, que eficiente la administración del gasto público de la Secretaría;
 - Dar vista a la Instancia normativa correspondiente, en los casos de sobregiros en las cuentas bancarias ocasionados por negligencia en la operación de las mismas;
 - Instruir la ejecución del proceso del suministro de materiales a través de compras consolidadas, supervisando la calidad de los mismos;
 - Autorizar el pago a proveedores contratados por la Secretaría;
 - Aprobar las adquisiciones, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría en apego a la normatividad establecida;
 - Supervisar el uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles destinados para la operación de la Secretaría;
 - Aprobar la asignación del combustible, para la plantilla vehicular de la Secretaría;
 - Aprobar, controlar y ejecutar coordinadamente con las áreas responsables, la conservación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría;
 - Dirigir el servicio de Intendencia de la Secretaría;

- Aprobar y dirigir el diseño, desarrollo, transporte y despliegue de suministros y materiales para la realización de eventos y giras del Gobernador del Estado;
- Establecer las políticas para el ingreso a las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, así como del uso de sus estacionamientos;
- Revisar y aprobar el programa de logística de transporte, al servicio del personal de la Administración Pública Estatal, adscrito en los centros de trabajo de Ciudad Administrativa y Judicial;
- Observar la eficiente administración de los centros médicos de emergencia, instalados en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Aprobar y controlar la contratación de servicios básicos, arrendamientos de inmuebles y comunicaciones a cargo de la Secretaría;
- Gestionar la suficiencia presupuestal para el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones que correspondan a los trabajadores de la Secretaría;
- Coordinar y dar seguimiento a las gestiones, ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y Dirección de Patrimonio, para los actos de entrega-recepción del cargo y bienes muebles de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- Atender las solicitudes del personal adscrito a la Secretaría en lo relacionado a actividades sociales, deportivas y culturales;
- Controlar y evaluar los servicios del Hangar del Gobierno del Estado y de la Casa Oficial;
- Suscribir la certificación de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- Asignar a los gestores administrativos en las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, coordinando y vigilando sus actividades para el control de los recursos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Asignar al personal de mandos medios de la Dirección a su cargo.
 - Autorizar la asignación de los recursos según las necesidades de las áreas administrativas de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	265	271

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Administración.	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
	Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos. Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.	Tomar decisiones, y establecer políticas y estrategias para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo.	Proporcionar apoyo logístico.			X
	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo.	Gestionar las compras consolidadas.			X
	Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Gestionar autorización de adquisiciones.			X
Externas	Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Planeación. Subsecretaría de Egresos. Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.	Gestionar el presupuesto de egresos de la Secretaría.			X
	Secretarías y Direcciones Generales de la Administración Pública Estatal.	Ejecutar proyectos de inversión pública, en los casos que aplique.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Auditoría Superior del Estado.	Dar seguimiento en la aplicación de la normatividad, al ejercicio del gasto público.	X		

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura en: Administración, contaduría pública, ingeniero industrial o carreras afines.
- Conocimientos generales**
- Administración pública.
 - Derecho administrativo y laboral.
 - Planeación financiera.
 - Métodos y procedimientos.
- Conocimientos específicos**
- Finanzas públicas.
 - Contabilidad gubernamental.
 - Normatividad laboral, adquisiciones y contratación de servicios.
 - Control Interno.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Áreas administrativas. Finanzas y contabilidad.	(3) años +
Recursos humanos.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración

Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador del Hangar del Gobierno.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado, mediante estándares de calidad establecidos.

- 2. Funciones específicas:**
- Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de rutas de vuelo, permisos y autorizaciones para la operación y aterrizaje de las aeronaves del Gobierno del Estado;
 - Elaborar el programa de servicios especializados a contratar, para el mantenimiento y mejora de las aeronaves y de adiestramiento del personal adscrito al Hangar, de acuerdo a los estándares de la aeronáutica civil;
 - Elaborar y recabar el visto bueno del Director Administrativo, de los contratos de servicios aéreos con agencias externas y servicios especializados, así como solicitar la revisión de los mismos, con el área jurídica de la Secretaría;
 - Elaborar la lista de proveedores especializados en servicios aéreos con los que se celebren contratos y entregarlos oportunamente a la Dirección Administrativa;
 - Dirigir, organizar y controlar al personal administrativo asignado al Hangar del Gobierno;
 - Supervisar el cumplimiento a las autorizaciones, controles, estados de tiempo y permisos para la operación de aeronaves, en coordinación con el Jefe de Pilotos y el Jefe de Despachador de Vuelos;
 - Supervisar el control y vigilancia de vuelos, en coordinación con el Despachador de Vuelos;
 - Supervisar que el equipo y el mantenimiento de aeronaves, se realice en forma correcta;
 - Vigilar que la adquisición de combustible para las aeronaves, se realice en apego a las necesidades de los vuelos y recabar el boucher de consumo para su cotejo con las facturas, supervisando la elaboración de bitácoras de consumo;
 - Coordinar y aprobar la requisición de materiales y solicitar el suministro a la Dirección Administrativa;
 - Controlar el inventario patrimonial asignado al Hangar y gestionar las incidencias ocurridas al mismo, ante la Unidad de Operación Interna;
 - Gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Hangar de Gobierno;
 - Dirigir y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Hangar del Gobierno, para el logro de metas y objetivos asignados;
 - Tramitar las incidencias de personal ocurridas quincenalmente, ante la Dirección Administrativa, y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:					
<ul style="list-style-type: none"> • Informar cambio de ruta de vuelos • Cancelar vuelos 					
4. Puestos subordinados:					
Directos	Indirectos	Total			
5	26	31			
5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Administrativo.	Someter a aprobación los programas de mantenimiento, capacitación y contratación de los mismos.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Gestionar el pago a proveedores.			X
	Unidad de Operación Interna.	Solicitar materiales y suministros para la operación administrativa.			X
Externas	Secretaría Particular del Ejecutivo.	Conocer la agenda de trabajo del Gobernador.			X
	Proveedores especializados.	Gestionar la contratación de servicios.			X

	Despachador de Vuelo.	Informar ubicación de aeropuertos, pistas de aterrizaje y condiciones del tiempo.			X
Externas	Dirección de Aeronáutica Civil.	Revalidar las licencias correspondientes.	Eventual	Periódica	Permanente
	Centros de Adiestramiento.	Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento para los pilotos.	X		X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Carrera afín, comprobable por la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
Conocimientos generales	
Aeronáutica civil.	
Conocimientos específicos	
Aeronáutica civil.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Piloto aviador comercial con capacidad de vuelo por instrumentos y multimotores.	(3) años +

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Piloto aviador.	
Conocimientos generales	
Aeronáutica.	
Conocimientos específicos	
Aeronáutica civil y mecánica de aeronaves.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Piloto aviador comercial con capacidad de vuelo por instrumentos y multimotores.	(5) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Pilotos.
Superior inmediato:	Coordinador del Hangar del Gobierno
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Ingeniería Mecánica.
Superior inmediato:	Coordinador del Hangar del Gobierno.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:	
Garantizar los programas de vuelo, mediante la capacitación y adiestramiento de la planta de pilotos requerido por la Norma de Aeronáutica Civil.	
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y coordinar el programa diario de vuelos, para transportar al Gobernador del Estado y funcionarios públicos. • Verificar que se cuente con los permisos y autorizaciones para la prestación del servicio aéreo; • Programar y controlar la asignación de los pilotos de vuelo. • Elaborar los reportes diarios, mensuales y controles requeridos de los vuelos realizados. • Supervisar y coordinar el monitoreo de las condiciones meteorológicas para la programación y aprobación de vuelos a fin de proporcionar la seguridad de los tripulantes; • Vigilar que los pilotos cumplan con la capacitación y adiestramiento requeridos en tiempo y forma, por los estándares establecidos y proponer las empresas capacitadoras; • Supervisar que las instalaciones, infraestructura, equipo de transporte terrestre y aéreo, cumpla con las condiciones necesarias para brindar seguridad y un buen servicio, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia. 	

1. Objetivo General:	
Mantener en óptimas condiciones las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, mediante la programación de mantenimiento preventivo menor y mayor en apego a las normas de calidad establecidas por los proveedores de aeronáutica.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con el Coordinador del Hangar, el programa de mantenimiento menor y mayor establecidos por los fabricantes; • Elaborar y controlar las solicitudes de mantenimiento a aeronaves y turnarla al Coordinador del Hangar, para su autorización; • Ejecutar el mantenimiento a las aeronaves, en base a los requerimientos establecidos en los manuales del fabricante; • Supervisar que el mantenimiento menor y mayor realizado a las aeronaves, sean en base a los requerimientos establecidos en los manuales del fabricante; • Elaborar los controles e informes semanales y mensuales de mantenimiento a las aeronaves y presentarlos al Coordinador del Hangar; • Actualizar los expedientes técnicos y bitácoras del mantenimiento y reparaciones realizadas a las aeronaves, y llevar el control estricto de las fichas técnicas de cada aeronave; • Mantener actualizado el catálogo y el expediente de proveedores nacionales y extranjeros; • Requerir y revisar, la documentación comprobatoria de los servicios realizados a las aeronaves por proveedores nacionales e internacionales y gestionar el pago, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo decisonal:					
• No aplica					
4. Puestos subordinados:					
Directos	Indirectos	Total			
14	0	14			
5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador del Hangar de Gobierno.	Elaborar la planeación y controlar las operaciones de vuelo.			X
	Jefe de Ingeniería Mecánica.	Evaluar y aprobar las condiciones mecánicas de las aeronaves.			X

3. Campo decisonal:		
• No aplica		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador del Hangar de Gobierno.	Planear, organizar y controlar el mantenimiento de las aeronaves.			X
	Jefatura de Mecánicos.	Supervisar el mantenimiento menor y mayor de aeronaves.			X
Externas	Dirección de Aeronáutica Civil.	Revalidar licencias correspondientes.			X
	Centros de Adiestramiento.	Desarrollar cursos de capacitación para los pilotos.			X

	Asociaciones Civiles y Hospitales.	Coordinar el traslado de pacientes en estado crítico. Asistir a cursos de capacitación para aeromédicos.	Eventual	Periódica	Permanente
			Externas		
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Ingeniero o técnico mecánico en aviación.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento aeronáutico. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Aeronáutica civil e ingeniería mecánica aeronáutica. 	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Médico general titulado.	
Conocimientos generales	
Medicina general.	
Conocimientos específicos	
Medicina general.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento aeronáutico.	(5) años +

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios médicos.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Servicios Médicos.
Superior inmediato:	Coordinador del Hangar del Gobierno.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Mecánicos.
Superior inmediato:	Coordinador del Hangar del Gobierno.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:	
Proporcionar atención médica al personal de la tripulación y auxilio de las aeronaves, observando el protocolo médico establecido, para garantizar la seguridad de los vuelos.	

1. Objetivo General:	
Realizar las reparaciones menores, en apego a los manuales establecidos por los fabricantes y las normas de aeronáutica, así como al programa de mantenimiento menor y mayor autorizados.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Examinar física y mentalmente a los pilotos antes de realizar los vuelos, a fin de determinar el estado de salud óptimo del piloto, para realizar el vuelo con seguridad; Coordinar la asistencia de la ambulancia aérea a cargo de la Secretaría de Administración; Coordinar la asistencia hospitalaria; Supervisar las actividades del personal a su cargo; Programar y desarrollar la capacitación del personal aeromédico a su cargo; Coordinar y supervisar la logística de las operaciones aeromédicas; Elaborar los reportes quincenales de los traslados realizados, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar conjuntamente con el Coordinador del Hangar y el Jefe de Ingeniería Mecánica el funcionamiento de las aeronaves, para determinar las acciones de mantenimiento requeridas; Realizar el mantenimiento menor a las aeronaves, para mantenerlas en óptimas condiciones, de acuerdo a los manuales establecidos por el fabricante; Verificar que el mantenimiento externo a las aeronaves, sea con estricto apego a los manuales el fabricante; Supervisar y controlar que las bitácoras de las aeronaves se encuentren debidamente llenadas después del mantenimiento, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente; Supervisar el correcto uso de la herramienta y equipo de seguridad en el área de mantenimiento, en plataforma y rampas, para garantizar la seguridad del personal técnico y operativo; Supervisar y controlar el suministro de combustible a las aeronaves y elaborar la bitácora correspondiente; Supervisar y controlar las actividades del personal asignado a la Jefatura de Mecánicos; Verificar conjuntamente con el Despachador de Vuelos, que la documentación técnica y legal de la aeronave, se encuentre completa y actualizada y se lleve a bordo, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

3. Campo decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

4. Puestos subordinados:			
Directos	Indirectos	Total	
6	0	6	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador del Hangar del Gobierno.	Informar de los traslados realizados.			X
	Jefatura de Pilotos.	Informar el estado físico y mental de los pilotos.			X

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador del Hangar del Gobierno.	Informar sobre las condiciones operativas de las aeronaves.			X
	Despachador de Vuelo.	Programar los servicios de mantenimiento.			X
	Dirección Administrativa.	Coordinarse para la preparación de la aeronave a utilizar. Solicitar refacciones, materiales e insumos requeridos para el mantenimiento.			X
Externas	Aeropuerto y Servicios Auxiliares.	Solicitar abastecimiento de combustible.			X
	Comandancia del Aeropuerto.	Inspeccionar a las aeronaves para revalidar sus certificados de aeronavegabilidad.	X		
	Talleres externos.	Supervisar los trabajos de mantenimiento.		X	
	Dirección General de Aeronáutica Civil.	Renovar la licencia de técnico aeronáutico.	X		

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de Pilotos y Jefe de Mecánicos.	Informar del despacho y desarrollo del vuelo y su conclusión.			X
	Pilotos Jefe de Mecánicos.	Preparar el vuelo y elaborar informe del mismo. Coordinarse para preparar la aeronave y la carga de combustible			X
					X
Externas	Comandancia del Aeropuerto de Oaxaca.	Solicitar autorización del plan de vuelo y extensiones del horario.			X
	Servicio Nacional del Espacio Aéreo.	Solicitar la autorización del plan de vuelo y coordinación del tránsito aéreo.			X
	Aeropuertos y Helipuertos.	Solicitud de permisos de aterrizaje.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Técnico mecánico en aviación.	
Conocimientos generales	
Mantenimiento aeronáutico.	
Conocimientos específicos	
Técnico en mantenimiento aeronáutico.	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Técnico en aeronáutica.	
Conocimientos generales	
• Aeronáutica.	
Conocimientos específicos	
• Despacho y control de vuelos.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento en aeronáutica.	(3) años +
Cédula de funciones y responsabilidades	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Despachador de Vuelos.	(3) años +
Cédula de funciones y responsabilidades	

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Despachador de Vuelos.
Superior inmediato:	Coordinador del Hangar del Gobierno.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Comunicar oportunamente a la tripulación, el informe sobre las condiciones meteorológicas, horarios y rutas a seguir con el fin de garantizar la seguridad de los pasajeros y de la tripulación.

1. Objetivo General:
Programar, controlar y coordinar la operación de actividades y logística de materiales así como el suministro, de servicios básicos, comunicaciones, combustible para transporte, plantilla vehicular, conservación de bienes muebles e inmuebles, rutas de transporte de personal, y el control del inventario patrimonial asignado a la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Informar en tiempo y forma a la tripulación de las aeronaves, el vuelo, rutas, condiciones meteorológicas, aeropuertos de aterrizaje y alternos, y demás en materia de tráfico aéreo;
 - Verificar conjuntamente con el Jefe de Mecánicos, que la documentación técnica y legal de la aeronave se encuentre completa y actualizada, esté a bordo de la misma;
 - Establecer comunicación con las agencias privadas o públicas correspondientes a fin de obtener permisos de vuelo y/o aterrizajes e informar a la tripulación de vuelos, al Coordinador del Hangar y Jefe de Pilotos;
 - Establecer comunicación con la agencia correspondiente, a fin de solicitar servicio de abastecimiento de combustible a las aeronaves cuando se requiera;
 - Verificar rutas a seguir por las aeronaves antes del despegue, durante y el punto de llegada;
 - Efectuar las operaciones de señalización a la salida y llegada de las aeronaves;
 - Llevar las estadísticas de horas vuelo de los pilotos, aeronaves, consumo de combustible y presentarlos mensualmente al Coordinador del Hangar, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar y controlar en coordinación con las áreas responsables del mantenimiento y conservación a inmuebles, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, y en base a los programas anuales de instalación del mantenimiento y/o conservación;
 - Proponer para su aprobación a la Dirección Administrativa, el programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de transporte terrestre de la plantilla vehicular de la Secretaría;
 - Valorar las peticiones de necesidades de contratación de arrendamiento y/o servicios solicitados por las áreas administrativas de la Secretaría, y en su defecto rechazarlas o aprobar el suministro;
 - Elaborar los contratos de arrendamiento de bienes y servicios con proveedores, y gestionar la revisión y aprobación de las contrataciones que competen a la Dirección Administrativa;
 - Controlar el gasto comprometido por la formalización de bienes o servicio con terceros; y gestionar la comprobación fiscal para proceso de pago a los proveedores contratados a satisfacción del bien o servicio recibido;
 - Elaborar informes mensuales del gasto comprometido y devengado para su revisión y toma de decisiones de la Dirección Administrativa;
 - Coordinar y operar el desarrollo, transporte y despliegue de suministros y materiales para la realización de eventos y giras del Gobernador del Estado;
 - Controlar la contratación de servicios básicos a cargo de la Secretaría;
 - Elaborar el programa de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de transporte contratado de forma directa o consolidada; asimismo las refacciones y accesorios para los mismos, y solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa;
 - Supervisar el servicio de intendencia y apoyo requerido por las áreas de la Secretaría;
 - Controlar el inventario y uso de bienes muebles asignado a las áreas administrativas de la Secretaría; asimismo gestionar ante las áreas competentes las incidencias

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Cédula de funciones y responsabilidades

- correspondientes;
- Supervisar el registro contable de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
 - Coordinar en conjunto con personal de seguridad pública, la vigilancia y seguridad de las instalaciones de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial, los parques y espacios públicos que estén a cargo de la Secretaría;
 - Revisar y controlar la expedición de las constancias de no adeudo de bienes muebles solicitadas por el personal adscrito a la Secretaría;
 - Proponer a la Dirección Administrativa las políticas de acceso de servidores públicos y ciudadanía en general a las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, para su aprobación; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Eventos Especiales.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Diseñar y construir los materiales requeridos para el desarrollo de eventos y giras del trabajo del Gobernador; actividades oficiales de carácter social, cultural y científico destinados a la comunidad oaxaqueña, así como eventos oficiales a cargo de las Dependencias que lo requieran.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar el acceso a las instalaciones de los complejos.
 - Autorizar el programa de transporte de personal de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial.
 - Autorizar las compras y contratación de servicios básicos.
 - Autorizar el suministro de materiales de las áreas administrativas.

- 2. Funciones específicas:**
- Programar, proyectar y evaluar el suministro técnico y la infraestructura requerida en la fecha programada, para el servicio logístico de eventos públicos solicitados;
 - Elaborar la requisición de equipo de apoyo: equipo audio visual, decoración, iluminación, escenografía, mamparas, tarimas, módulos de recepción sala de prensa y organizador, mobiliario y someterlo a consideración del jefe inmediato;
 - Elaborar emblemas, leyendas, señalizaciones para eventos y escenificación del espacio y presidium donde se realizará el evento;
 - Coordinar con el Departamento de Servicios Generales los espacios para la colocación de equipo audio visual, mobiliario requerido, lonas o módulos; vigilancia, servicio de primeros auxilios y limpieza del lugar para el desarrollo del evento público a celebrarse;
 - Programar los tiempos de montaje y desmontaje del escenario, así como del personal requerido; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	167	171

- 3. Campo decisional:**
- No aplica

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Administración y Director Administrativo. Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal administrativo de la Secretaría.	Recibir instrucciones. Seguimiento de requerimientos de necesidades.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Gestionar de pago a proveedores.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo. Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Apoyo logístico. Programar y ejecutar el mantenimiento a las instalaciones.			X
	Departamento de Contabilidad.	Revisar el asiento contable del inventario.			X
					X
Externas	Proveedores de bienes y servicios.	Formalizar pedidos y contratos.			X
	Dependencias.	Atención de apoyo logístico.			X
	Seguridad Pública.	Coordinar la seguridad en los complejos.			X

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
42	0	42

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Administración y Director Administrativo.	Recibir instrucciones			X
	Unidad de Operación Interna	Recibir instrucciones. Coordinar los servicios y logística.			X
	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logísticos.	Coordinar Apoyo logístico.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo.				X
Externas	Estado Mayor Presidencial.	Recibir instrucciones de seguridad.			X
	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Atención de apoyo logístico.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín

Conocimientos generales

- Planeación estratégica.
- Finanzas públicas.
- Manejo de inventarios.

Conocimientos específicos

- Planeación y control financiero.
- Manejo de inventarios y almacén.
- Planeación y dirección de eventos públicos y logística de materiales.
- Ley de adquisiciones.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Administración o carrera afín.

Conocimientos generales

- Arquitectura.
- Diseño industrial.
- Planeación.
- Organización.

Conocimientos específicos

- Logística de eventos y materiales.
- Planeación de eventos.
- Publicidad y diseño.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gerente de Administración. Encargado de compras y almacén.	(3) años +

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad Administrativa. Jefe de Adquisiciones de eventos públicos.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Administración de la Casa Oficial.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Operación Interna
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Planear, dirigir y organizar a corto plazo de acuerdo a las necesidades básicas, las técnicas y suministro específico de materiales requeridos para el funcionamiento de la Casa Oficial y manejo de inventarios.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar en coordinación con el área responsable del mantenimiento a instalaciones, el programa de conservación y/o mantenimiento a las instalaciones de Casa Oficial y someterlo a consideración del Jefe Inmediato;
 - Dirigir y controlar al personal administrativo asignado para la operación de la casa oficial.
 - Informar las incidencias de personal ocurridas quincenalmente, a la Dirección Administrativa;
 - Solicitar materiales y el suministro a la Unidad de Operación Interna;
 - Controlar el inventario patrimonial asignado a la Casa Oficial y gestionar las incidencias ocurridas al mismo, ante la Unidad de Operación Interna;
 - Planear y dirigir los eventos oficiales a realizarse en casa oficial y solicitar el apoyo logístico para los eventos;
 - Supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento a las instalaciones de Casa Oficial.
 - Supervisar el correcto manejo de los inventarios a cargo de Casa Oficial;
 - Atender las diversas solicitudes que ingresan a la Casa Oficial y las que le confiera su jefe inmediato; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador del Estado Recibir instrucciones. Coordinar la administración.			X
	Dirección Administrativa. Coordinar la administración			X
Externas	Estado Mayor Presidencial. Coordinar medidas de seguridad.	X		
	Dependencias y Entidades. Coordinar solicitudes.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración o carrera afín.

Conocimientos generales

- Administración Pública o Turística
- Contabilidad

Conocimientos específicos

- Planeación
- Organización
- Dirección y control
- Finanzas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas. Ingeniería Industrial. Contaduría pública. 	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Compras.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
 Realizar las gestiones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que competen a la Dirección Administrativa, para el logro de las metas y objetivos que las áreas administrativas de la Secretaría deben cumplir en tiempo y forma.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir y verificar que la requisición de material contenga las especificaciones claras y datos técnicos suficientes y recabar los documentos que soporten la requisición de bienes o servicios, según aplique en cada caso;
 - Solicitar la cotización del material específico o técnico para mantenimiento o reparación de muebles e inmuebles en base al programa de mantenimiento, previa solicitud del área encargada del mantenimiento a la Unidad de Operación Interna;
 - Planear la adquisición en base a presupuesto autorizado para el periodo y proveedores calificados;
 - Realizar las cotizaciones con proveedores calificados y elaborar el análisis comparativo que plasme las condiciones de calidad y precio, para aprobación del jefe inmediato;
 - Gestionar y dar seguimiento oportuno a la adquisición de bienes por compra consolidada.
 - Validar que los pedidos de bienes o servicios por parte de los proveedores cumplan con las especificaciones de lo solicitado;
 - Gestionar en tiempo y forma los bienes o servicios necesarios para mantener stock disponible, reducir costos, faltantes, a fin de satisfacer las necesidades y proporcionar un servicio de calidad a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Administración;
 - Elaborar periódicamente los reportes de entradas y salidas de materiales del almacén.
 - Revisar la rotación de materiales de consumo directo y prever su reposición mejorando la efectividad y eficiencia de la cadena de suministro;
 - Elaborar la Orden de compra o solicitud de servicio y requerir la aprobación de la Unidad de Operación Interna;
 - Integrar la documentación de la contratación del pedido de materiales y gestionar el pago a proveedores ante el Departamento de Recursos Financieros;
 - Elaborar los contratos que formalicen los pedidos y solicitar la revisión del área jurídica.
 - Gestionar la firma del contrato por los proveedores, a fin de que se formalicen los derechos y obligaciones de las partes involucradas;
 - Verificar y recibir que los artículos y materiales adquiridos por compra directa o consolidada, cumplan con las especificaciones técnicas;
 - Dar aviso al Departamento de Bienes Servicios Básicos y Logística de las adquisiciones y asignaciones de los bienes adquiridos, para su alta en los inventarios; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	15	21

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director administrativo y Unidad de Operación Interna. Evaluar la disponibilidad del presupuesto y necesidades			X
	Áreas administrativas adscritas a la Secretaría. Suministrar los requerimientos de necesidades.			X
Externas	Proveedores. Realizar la contratación de pedidos y entrega-recepción.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura: en Administración, contaduría pública, ingeniería industrial o carrera afín.

Conocimientos generales

- Administración pública.
- Contabilidad.
- Manejo de inventarios.

Conocimientos específicos

- Planeación.
- Organización.
- Ley de adquisiciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Compras o abastecimiento, Área comercial y logística, Inventarios y materiales.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
 Gestionar la contratación de servicios básicos, aseguramiento, tenencia vehicular terrestre y aérea y demás derechos que las leyes establezcan; controlar, el uso y resguardo del inventario de bienes muebles, así como la coordinación logística de materiales y suministro para los eventos oficiales de Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Observar la normatividad en materia de uso y resguardo de bienes muebles asignados para la operación de la Secretaría.
 - Gestionar los procedimientos de altas e incidencias ocurridas a los bienes muebles asignados a la Secretaría e integrar la información justificativa de los mismos y su resguardo en archivo.
 - Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría.
 - Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para el aseguramiento de los vehículos terrestres y aéreos, y resguardar la información de los servicios contratados.
 - Dar seguimiento al procedimiento que se establezca en materia de bienes del Estado en coordinación con el responsable resguardante del bien, en los casos de robo, siniestro, pérdida o extravío ocurridos a los mismos.
 - Confirmar la no existencia de faltantes para la expedición de las constancias de no adeudo patrimonial a los servidores públicos de la Secretaría.
 - Elaborar y controlar racionalmente el programa mensual de combustible a dotar a las unidades vehiculares asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría.
 - Gestionar ante el área responsable la revisión y provisión de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría.
 - Realizar el trámite de pago a proveedores contratados, previa a la revisión e integración de la documentación comprobatoria y de conformidad con el servicio recibido.
 - Supervisar, dirigir y controlar el servicio de intendencia que se realiza a las instalaciones que ocupan las áreas administrativas de la Secretaría.
 - Dirigir y controlar el almacenamiento, traslado, mantenimiento, manejo y despliegue del material logístico para la realización de eventos oficiales del gobierno.
 - Supervisar el uso y mantenimiento de los materiales logísticos.
 - Supervisar y coordinar la limpieza, las instalaciones eléctricas, así como las adecuaciones sanitarias a proporcionarse en los eventos oficiales responsabilidad de la Secretaría.
 - Planificar y solicitar el apoyo o contratación de seguridad y de primeros auxilios requeridos para el desarrollo de los eventos oficiales a cargo de la Secretaría.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- 3. Campo decisional:**
- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
47	0	47

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director administrativo y Unidad de Operación Interna.			X
	Departamento de Compras.			X
	Departamento de eventos especiales			X
Externas	Proveedores			X
	Dependencias			X
	Seguridad Pública		X	
	Cruz Roja Nacional Mexicana		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en: Administración, contaduría pública, ingeniería industrial o carrera afín.

Conocimientos generales

- Administración pública.
- Manejo de inventarios.
- Desarrollo de eventos.
- Seguridad pública.

Conocimientos específicos

- Planeación
- Organización
- Control.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios y logística, mantenimiento a instalaciones, desarrollo de eventos públicos, administración.	(2) años +

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
 Supervisar y controlar el recurso humano, adscrito a la Secretaría, mediante la observancia de la normatividad en materia de recursos humanos.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
 - Realizar los procedimientos de contratación y reportar las incidencias de personal adscrito a la Secretaría en base a la normatividad aplicable;
 - Elaborar coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos, el avance presupuestal del primer semestre y proyectar el costo del segundo semestre del ejercicio fiscal, de las plazas adscritas en nómina de la Secretaría;
 - Organizar y controlar las tarjetas de asistencia del personal sujeto al registro de entrada y salida de la jornada laboral;
 - Gestionar la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) por concepto de pago de nómina del personal adscrito a la Secretaría;
 - Supervisar la existencia y operatividad de los instrumentos necesarios para el registro de asistencia del personal;
 - Efectuar y controlar la dispersión electrónica y los pagos en efectivo, correspondientes a sueldos y salarios y demás prestaciones al personal adscrito en nómina de la Secretaría;
 - Integrar la documentación comprobatoria por concepto de pago de nómina y enterarlo al Departamento de Recursos Financieros.
 - Efectuar las devoluciones por sueldos no cobrados del personal que cause baja o en los casos que establece la normatividad aplicable, ante la Secretaría de Finanzas;
 - Integrar, controlar y resguardar los expedientes de personal adscrito a la Secretaría, con base a la normatividad en materia de Recursos Humanos;
 - Elaborar y gestionar la intervención de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Dirección de Patrimonio, en los actos de entrega-recepción del cargo y de los bienes muebles bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - Integrar y coordinar las solicitudes de prórrogas de contrato, del personal administrativo y tramitar la información en los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos;
 - Atender a los gestores administrativos de la Secretaría, en asuntos de recursos humanos;
 - Gestionar ante las instancias correspondientes el servicio médico en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, así como el suministro de medicamentos y material de curación, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- 3. Campo decisional:**
- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	24	32

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Administrativo.			X
	Departamento de Compras.			X
	Personal de la Secretaría.		X	
	Dirección de Recursos Humanos.		X	
	Dirección de Patrimonio.		X	
Externas	Sector Salud.		X	
	Secretaría de Finanzas.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Administración, psicología, ingeniero industrial o carrera afín.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Recursos humanos. 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales. • Normatividad laboral federal y estatal. • Análisis de puestos. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de recursos humanos.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Programar y controlar los recursos financieros, a través de la conciliación de las cuentas bancarias, para el pago de las erogaciones derivadas de los contratos o pedidos celebrados con terceros, para el cumplimiento de los proyectos y programas de la Secretaría.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el formato y registrar en el sistema informático definido por la Secretaría de Finanzas, la firma de los servidores públicos autorizados para realizar trámites presupuestarios; • Tramitar las cuentas bancarias mancomunadas, entre el responsable del área administrativa y el titular de la Secretaría, así como la cancelación de la misma cuando se requiera; • Registrar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas, los compromisos presupuestales para pago a proveedores, por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obra y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's); • Administrar y vigilar las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos estatales y federales; • Proponer acuerdos con los proveedores, para la gestión de pago a través de cadenas productivas; • Solicitar la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), ante los responsables del gasto de operación y tramitar en la Secretaría de Finanzas, la autorización de pago; • Integrar los expedientes técnicos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios y gestionar la autorización de la Secretaría de Finanzas; • Listar a los proveedores y contratistas de la Secretaría, en el sistema, formatos y plazos que establezca la Secretaría de Finanzas; • Actualizar el registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, así como elaborar mensualmente la conciliación bancaria; • Expedir y controlar en el sistema establecido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, los recursos asignados a los servidores públicos de la Secretaría, por concepto de viáticos y gastos derivados de las comisiones al interior del Estado y de la República Mexicana; • Resguardar y custodiar la documentación original comprobatoria, de las afectaciones presupuestales de la Secretaría; • Atender a los gestores administrativos asignados a la Secretaría, sobre los asuntos en materia de recursos financieros; • Verificar que las garantías derivadas de los contratos por adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados, cumplan con lo estipulado en los mismos e informar trimestralmente a la Secretaría de Finanzas, la

situación que guardan; <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago a proveedores cuando sea procedente; • Validar en expedientes del área, la no existencia de adeudos del solicitante y dar el visto bueno para la elaboración de constancias de no adeudo financiero, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría de Administración.	Planear y evaluar las actividades del Departamento.			X
	Gestores de las direcciones de la Secretaría de Administración.	Gestionar el pago a proveedores, revisar y recibir la documentación comprobatoria del gasto.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Gestionar el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), y dar seguimiento a las actividades derivadas del presupuesto Autorizado.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Auditoría Superior del Estado.	Atender las solicitudes referentes a los controles e indicadores del presupuesto.		X	
	Proveedores contratados	Pagar a los proveedores.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: Contaduría pública, actuaría, administración, ingeniería industrial o carrera afín.	
Conocimientos generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas públicas. • Contabilidad gubernamental. • Administración pública 	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación financiera • Normatividad fiscal, financiera y contable. 	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En áreas de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Prever y controlar el gasto presupuestal calendarizado y autorizado, para la ejecución de proyectos y programas previstos en el Programa Operativo Anual.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar y gestionar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base en los lineamientos, plazos y techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
 - Dar seguimiento a la revisión y autorización de la Secretaría de Finanzas, al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
 - Gestionar la publicación en páginas electrónicas de internet autorizadas por la Secretaría, un extracto de los compromisos de resultados y trimestralmente los resultados de desempeño de la Secretaría;
 - Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gastos de inversión pública a cargo de la Secretaría y gestionar su autorización con los responsables del gasto de operación;
 - Elaborar los informes de solventación y auditoría que le sean encomendados por su superior jerárquico;
 - Subir al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), las metas y objetivos alcanzados de proyectos de inversión, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
 - Fungir como enlace ante las instancias competentes del control presupuestal, en la entrega de información que estas requieran;
 - Aplicar, registrar y controlar las afectaciones al presupuesto, en base a la normatividad vigente y lineamientos establecidos por las áreas normativas correspondientes;
 - Dar seguimiento al registro y autorización de los proyectos de inversión, ante la Secretaría de Finanzas;
 - Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Director Administrativo Áreas Administrativas. Unidad de enlace	Planear y evaluar las actividades del Departamento.			X
	Realizar modificaciones presupuestales.			X
	Integrar los informes trimestrales			X
Externas Secretaría de Finanzas. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Auditoría Superior del Estado	Afectar el presupuesto autorizado y elaborar indicadores			X
	Solventar observaciones y seguimiento a auditorías.		X	

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura en: Contaduría pública, administración o carrera afín.
- Conocimientos generales**
- Administración pública.
 - Contabilidad gubernamental.
 - Finanzas y economía.
- Conocimientos específicos**
- Planeación financiera.
 - Normatividad fiscal y contable.
 - Contabilidad gubernamental.
 - Control interno.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control presupuestal.	
Contabilidad Gubernamental.	(2) años +
Jefe de Departamento de Finanzas	

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato:	Director Administrativo.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio - Confianza.

1. Objetivo General:
Elaborar los Estados Financieros de la Secretaría, mediante los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

- 2. Funciones específicas:**
- Registrar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas;
 - Elaborar las pólizas de: diario, egresos e ingresos y entregarlas al departamento responsable de la integración del expediente original;
 - Manejar y custodiar la clave y contraseña como usuario autorizado, para operar el sistema contable establecido por Secretaría de Finanzas;
 - Solicitar la cancelación inmediata de la clave de acceso al sistema, en los casos de separación del cargo, cambio de adscripción, de funciones o renuncia;
 - Integrar y controlar los expedientes electrónicos contables-financieros en el sistema informático determinado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
 - Operar y validar que el sistema informático genere el registro, procedimientos, e informes de la contabilidad gubernamental, y comunicar, en caso de observar inconsistencias detectadas en éste, al área responsable que la Secretaría de Finanzas establezca;
 - Elaborar la contabilidad en los tiempos que establece la Secretaría de Finanzas;
 - Solicitar la autorización de los estados financieros contables, ante los responsables del gasto de operación de la Secretaría y tramitar su revisión y autorización de la Secretaría de Finanzas;
 - Registrar y controlar en contabilidad los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y las bajas que deriven de éstos, en base a la normatividad establecida;
 - Fungir como enlace en la contabilización de la Unidad Responsable (U.R. 318) ante la Dirección de Recursos Humanos;
 - Elaborar pólizas de: diario, egresos e ingresos de la Unidad Responsable (U.R. 318), por concepto de servicios personales;
 - Revisar las afectaciones contables de préstamos por convenio de la Unidad Responsable (U.R. 318);
 - Validar en los registros contables, la no existencia de adeudos del solicitante y dar el visto bueno para la elaboración de constancias de no adeudo financiero;
 - Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas y las instancias normativas correspondientes, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Director Administrativo. Departamento de Recursos Financieros, de Control Presupuestal y de Recursos Humanos.	Analizar y autorizar los estados financieros y contables.			X
	Registrar el gasto presupuestal.			X
Externas Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas. Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Revisar la contabilidad.		X	
	Informar sobre los estados financieros y contables.			X

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura en: Contaduría pública o carrera afín.
- Conocimientos generales**
- Administración pública.
 - Procesos y procedimientos.
 - Manejo de sistemas informáticos.
- Conocimientos específicos**
- Contabilidad gubernamental.
 - Organización.
 - Control interno
 - Normatividad gubernamental y fiscal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad gubernamental.	
Recursos financieros.	(2) años +

IX. DIRECTORIO

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-MAIL: alberto.vargas@oaxaca.gob.mx
TEL: 501-50-00 ext. 10882

LIC. ROLANDO FERIA ARANDA
SECRETARIO PARTICULAR
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: rolando.feria@oaxaca.gob.mx
TEL: 501-50-00 ext. 10892

LIC. RAFAEL EDELMIRO CERVANTES ORTEGA
DIRECTOR JURÍDICO
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: direccionjuridica.secreariadeadministracion@oaxaca.gob.mx
TEL: 501-50-00 ext. 10647

LIC. MARÍA. DE LOS ÁNGELES ABAD SANTIBÁÑEZ
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: abadsantibanez@yahoo.com.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10926

LIC. ALEJANDRO GERBER ORTIZ HERBERT
COORDINADOR DE GIRAS Y PROTOCOLO
PALACIO DE GOBIERNO, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N
E-mail: manuelortiz@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-81-00 ext. 40047

VACANTE
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.

M.A. JOSÉ JUAN PÉREZ MAYA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 1er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: jose.perezmay@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10260

C. BLANCA MINERVA CASTELLANOS
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 1er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: blanca.castellanos@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10253

LIC. ISAÍ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 1er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: isairodriguez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10256

LIC. ZAZIL CHAGOYA LIZAMA
DIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: zazil.chagoya@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10897

M.A. ARABELLA HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: arabella.hernandez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10883

VACANTE
SUSECRETARIO DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.

M.S.I. FÉLIX ENRIQUE NIETO SANTIAGO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: felixnieto@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10512

LIC. ALEJANDRO ALONSO MÉNDEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: alejandromendez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10528

LIC. OSCAR A. RAMOS MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE RED ESTATAL
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: oscarramos@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10568

LIC. GABRIEL MORALES RONZÓN
DIRECTOR DE PATRIMONIO
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: gabriel.morales@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10628

C. RAÚL SERRANO DÍAZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: raul_serrano@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10002

C. CARLOS A. SERRANO LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, P.B., Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: carlos_serrano@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10019

ING. JAIME LÓPEZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 1, 2do NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: jaime.lopez@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10014

P.C.P. ANTONIO GABRIEL KAUFFMANN BARROSO
COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, P.B., Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: antoniokauffmann@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-580-00 ext. 10776

C.P. MANUEL ANTONIO DEL NIÑO JESÚS ITURRIBARRÍA BOLAÑOS
DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO
Santos Degollado Número 400 Col. Centro
Tel: 501-22-15

LIC. PABLO ARTURO NEGRETE SANTIAGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: pablonegrete@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 10751

CAP. JOSÉ RICARDO ÁLVAREZ ROMO DE VIVAR
COORDINADOR DEL HANGAR DE GOBIERNO
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE OAXACA
E-mail: josericardoalvarez@oaxaca.gob
Tel: 511-50-05

L.A.E. MIGUEL ANTONIO TORRES SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LA OPERACIÓN INTERNA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
EDIF. 2, 3er NIVEL, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
e-mail: miguelitomats@hotmail.com
EXT. 10252

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. HOJA DE FIRMAS

FIRMA DE AUTORIZACIÓN



SECRETARÍA DE **ADMINISTRACIÓN**
 ic. Alberto Vargas Varela
 Secretario de Administración

Unidad Responsable de Elaboración: Dirección de Modernización Administrativa y Dirección Jurídica.

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
16/Abril/2015

Nota: La presente firma corresponde al Manual de Organización de la Secretaría de Administración

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO
PARA CONSULTA



PERIÓDICO OFICIAL

