

1.0 Dirección de Administración

Puesto:	Director de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Adquisiciones Subdirección de Control Financiero Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria Unidad de Asuntos Jurídicos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Presidente Municipal</p> <p>Todas las áreas de la Dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Financiero y Materiales que regulan al funcionamiento del H. Ayuntamiento. • Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Proveedores y Arrendadores</p> <p>OSFE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Solventación de Auditorías

<p>Dependencias Estatales y Federales Sindicatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer los Recursos • Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales
--	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de la Administración de los recursos humanos y materiales, así como asegurar el cumplimiento de los servicios Administrativos. • Dirigir y Controlar la aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento en apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes así como aquellas conferidas por el Presidente Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento. • Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos de la Dirección. • Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección. • Consolidar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Aptitud para ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario.