

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

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 Asuntos Jurídicos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidente Municipal	Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Control Financiero y Materiales, que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
Todas las áreas de la Dependencia	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:
Proveedores y Arrendadores.	Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.
OSFE.	Solventación de Auditorías.

Dependencias Estatales y Federales.

Ejercer los Recursos.

Sindicatos.

Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y leyes laborales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- 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
- 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 departamento 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. - Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la Ley en la materia.

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