**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación |
| **Reporta a:** | Coordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Asistir a reuniones, presentar informes de los estados financieros de la coordinación. |
| Secretarías |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, reportes y reuniones. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar los recursos financieros y humanos del Órgano, conforme a los lineamientos y políticas establecidas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; * Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. * Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. * Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. * Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. * Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. * Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. * Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. * Firmar contratos con los prestadores de servicio. * Dar cumplimiento al Reglamento del Subcomité de Adquisiciones. * Emitir los informes presupuéstales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano. * Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo. * y todas las que determine el Coordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |