

### I. PERFIL DE PUESTOS

#### 1.0 Dirección de Administración

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

Sindicatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales</li> </ul>
------------	---

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

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

**Perfil del Responsable del Puesto**

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