

IX.- Perfil de Puestos

1.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Administración
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	C. Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Adquisiciones Subdirección de Control Financiero
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidente Municipal Todas las áreas de la Dependencia	<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:
Proveedores y Arrendadores	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Solventación de Auditorías • Ejercer los Recursos • Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales
OSFE Dependencias Estatales y Federales Sindicatos	

I.- 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 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.