

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

## I. DESCRIPCION DEL PUESTO

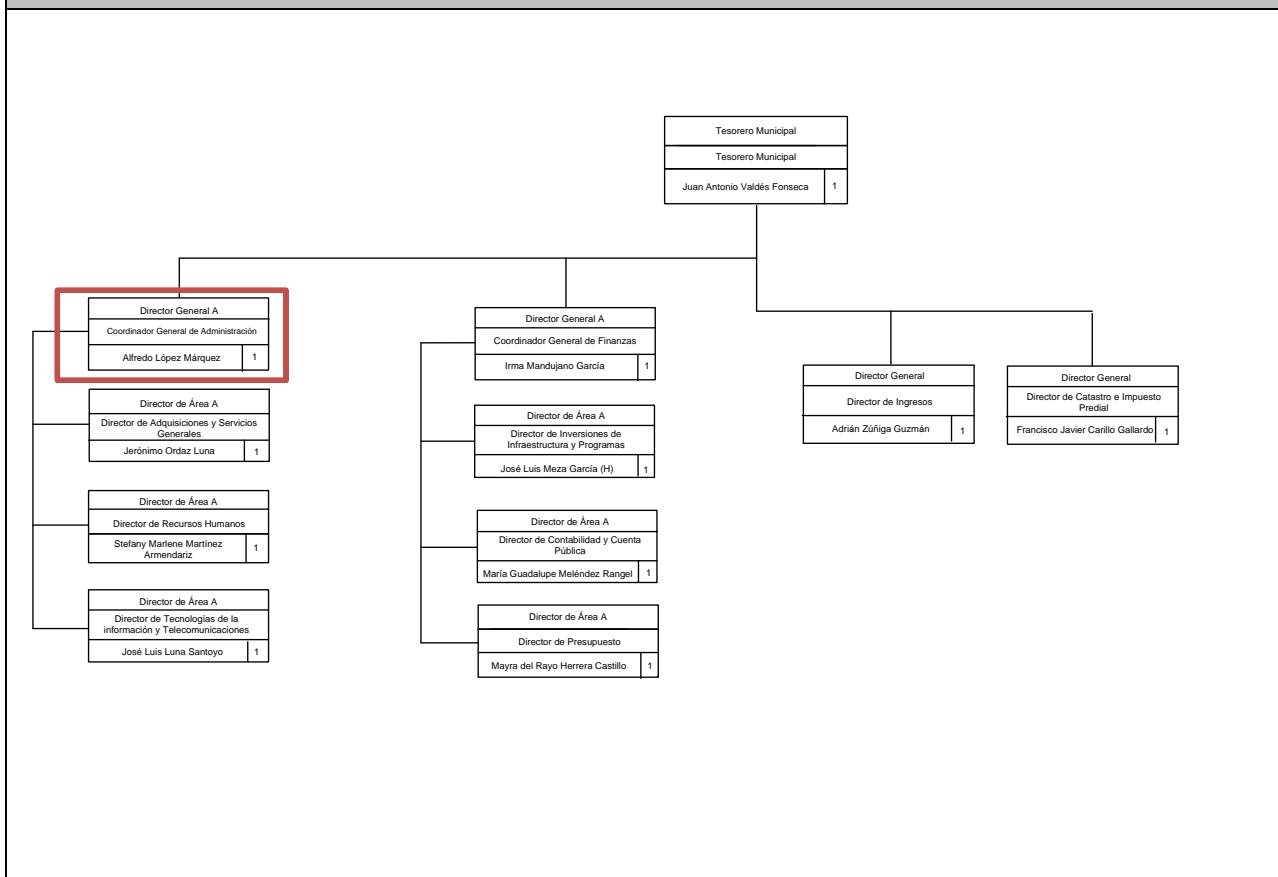
### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Coordinación general de administración
Nivel:	Coordinador general
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Coordinación general de administración
Puesto del Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	3 directores generales

### B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias que integran la administración pública centralizada.

### C. Ubicación en el Organigrama:



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias que integran la administración pública centralizada.	Reporte
2	Coordinar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia.	Reporte
3	Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio	Disposiciones Administrativas
4	Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio	Reporte
5	Intervenir y participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Reporte
6	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que permitan suministrar los bienes y servicios de conformidad con el programa anual, disposiciones legales y reglamentarias en la materia.	Reporte
7	Analizar y proponer a la Tesorería Municipal la venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia	Propuestas
8	Coordinar operativamente con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



<b>9</b>	Supervisar el resguardo de los títulos de propiedad y demás documentación correspondiente a los bienes muebles, propiedad del Municipio	Reporte
<b>10</b>	Coordinar el funcionamiento de los almacenes y talleres del Municipio	Registro, catálogo e inventario
<b>11</b>	Coordinar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio	Reporte
<b>12</b>	Supervisar las acciones para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos	Acciones
<b>13</b>	Coordinar las acciones correspondientes en caso de siniestros que se susciten en bienes muebles del Municipio	Acciones
<b>14</b>	Apoyar en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo	Negociaciones
<b>15</b>	Revisar y analizar las condiciones generales de trabajo de la administración pública municipal centralizada	Reporte
<b>16</b>	Proponer las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para ingreso, bajas, evaluación al desempeño, profesionalización, promoción y desincorporación del personal de la administración pública municipal centralizada	Disposiciones administrativas
<b>17</b>	Coordinar la selección, contratación y capacitación del personal que presten servicios a la administración pública municipal centralizada	Reporte
<b>18</b>	Autorizar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones o gratificaciones a empleados de la administración pública centralizada	Reporte
<b>19</b>	Establecer el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias municipales, así como, fijar remuneraciones que deban percibir los servidores públicos	Tabulador
<b>20</b>	Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones jurídicas en materia laboral	Trámites
<b>21</b>	Analizar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias	Manual organizacional
<b>22</b>	Coordinar las funciones de informática que desarrollen las dependencias de la administración pública municipal	Reporte
<b>23</b>	Proponer y elaborar la propuesta para la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio.	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### II. PERFIL DE PUESTO

#### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

#### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	---

#### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

#### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

#### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil
-----------------------------

#### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

#### G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X