

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	30 Jefe del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Sindico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo Auditor A, Auxiliar Administrativo Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Optimizar y supervisar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Tramitar la compra de bienes materiales y pago de servicios necesarios para la Sindicatura.
- Revisar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas al proveedor.
- Realizar transferencias y recalendarizaciones de acuerdo a las necesidades propias de Sindicatura.
- Atender al personal de la Dependencia en su solicitud de equipo y material de trabajo.
- Control del presupuesto asignado a la Sindicatura.
- Elaborar oficios referentes al área administrativa y dar contestación a los recibidos.
- Elaborar ordenes de servicios generales competencia de la Sindicatura
- Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura.
- Coordinar y actualizar los servicios de tecnologías de la información.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar el reporte de actividades y avances del departamento administrativo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente a la Sindicatura.
- Diseñar y Programar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas previamente en la Sindicatura.
- Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.
- Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad

Designación

Edición: 2018
Manual 2018

Página
28 de 40

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Superiormente: nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Capacidad gubernamental.
- Manejo de sistemas informáticos y contables.
- Manejo de personal.
- Procedimientos administrativos y contables.
- Conocimiento de disposiciones legales.

3.3. Experiencia:

Un año