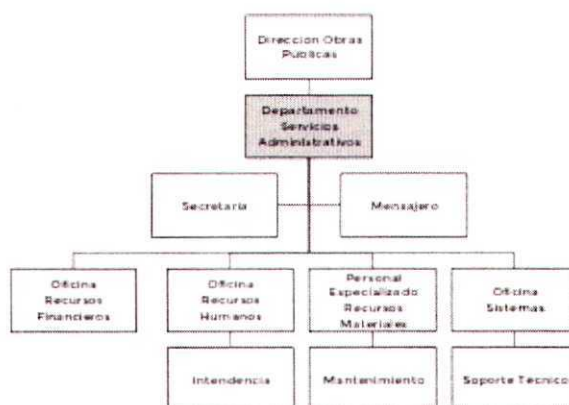


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 33 de pag. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Mensajero, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Personal Especializado Recursos Materiales y Oficina de Sistemas, Jefe de Oficina de Comunicación Social
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dependencia a través de procedimientos y controles, para un mejor ambiente de trabajo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros a todos los departamentos para el desarrollo de sus funciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Firmar documentos oficiales de los diferentes trámites de la Dependencia (órdenes de servicio, transferencias o recalendarizaciones de recursos financieros, reposiciones de caja chica, comprobaciones, altas bajas o cambios del personal, etc.). - Atender al personal de la Dependencia sobre alguna petición o solicitud. - Revisar las solicitudes del portal de Transparencia, canalizar para su contestación y dar respuesta a la misma.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a reuniones en diferentes áreas de la administración sobre temas de Recursos Humanos o financieros de la Dependencia. - Analizar las cuentas del presupuesto para ver su comportamiento. - Revisar el resultado de la verificación vehicular y llevar a cabo las correcciones del resultado de la misma. - Revisar y firmar los reportes semanales de nómina del personal de la Dependencia. - Recabar y enviar información solicitada por otras instancias del municipio (listado de la cruz roja, teletón, número de madres, número de secretarías y otros). - Revisar y firmar el arqueo de caja chica por parte de Oficialía Mayor. - Controlar el inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección. - Revisar y enviar el reporte de las infracciones mensuales de los vehículos oficiales de la Dependencia. - Revisar y firmar los formatos de los descuentos de las faltas o retardos mensuales del personal de la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar el anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019	Página: 34 de pag. 222

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o Contador Público, Carrera afin.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.