

DESCRIPCION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	B1 MANDO MEDIO
<b>REPORTA A:</b>	DIRECCION Y TESORERIA
<b>SUPERVISA A:</b>	TODO EL PERSONAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>	LICENCIATURA EN: DERECHO, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
<b>EXPERIENCIA:</b>	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
<b>HABILIDADES, CAPACIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones y solución de problemas</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, y redacción</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Habilidad de negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	Corresponde a la coordinación de administración del manejo del área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF de acuerdo con sus atribuciones en términos de la normatividad en la materia.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar a la Creación del Comité de Bienes e Inmuebles del sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso.</li> <li>• Levantamiento físico del inventario de Bienes muebles patrimoniales y de Bajo costo.</li> <li>• Fungir como vocal en el comité de Adquisiciones y servicios.</li> <li>• Firma de la formalidad por escrito (Contratos) de la relación laboral que se genera dentro del Sistema Municipal DIF y el servidor público.</li> <li>• Tener un registro de asistencia llevando el control de las horas acumuladas por los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales y remitir los informes mensuales a sus instituciones educativas, así como elaborar el oficio de aceptación.</li> <li>• Mantenimiento del edificio del Sistema Municipal DIF con el fin de restaurar y reparar las instalaciones del edificio para su uso cotidiano y proporcionar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía del municipio.</li> <li>• Integrar, revisar y actualizar los expedientes laborales de personal de nuevo ingreso, así como personal de antigüedad.</li> <li>• Gestionar y remitir al servicio de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales para seguridad de quienes lo usan en base a sus funciones o comisiones.</li> <li>• Capacitación del personal.</li> <li>• Elaboración del Reglamento interno del Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Llevar un sano control de la asistencia y puntualidad del personal.</li> <li>• Gestionar altas y bajas del personal junto al área de Tesorería.</li> <li>• Aplicar actas administrativas al personal que incurra en alguna anomalía que se refleja negativamente a su desempeño laboral.</li> <li>• Tener el directorio del personal que labora dentro del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las áreas y al personal.</li> <li>• Elaboración de circulares.</li> <li>• Gestionar permisos al personal.</li> <li>• Elaboración del Reglamento del Parque vehicular.</li> <li>• Gestionar contratos de comodato relativos a las unidades en calidad de préstamo por parte del H. Ayuntamiento para desempeñar las funciones del personal operativo del Sistema Municipal DIF.</li> </ul>
--	---

 San Felipe del Progreso  
*Juntos por tu familia*  
**COORDINACIÓN  
 DE**

**ADMINISTRACIÓN**  
  
**LIC. JAVIER TAPIA TAPIA**  
 COORDINADOR DE ADMINISTRACION  
**ELABORO**

 San Felipe del Progreso  
*Juntos por tu familia*  
**DIRECCIÓN**  
**P.BIOL. ANA-GRISelda GARCÍA ESQUIVEL**  
 DIRECTORA GENERAL  
**AUTORIZO**  
