



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Delegado Administrativa			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
<b>E</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>26</b>

### OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo a la normatividad establecida.

### FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterla para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas de la Coordinación.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso de los mismos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control de personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas, a través de fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros.
- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

### REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 25 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Ninguna	

### CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Introducción a la Administración Pública Liderazgo Habilidad de Gestionar	Trabajo en Equipo Trabajo bajo presión Sensibilidad e Innovación	Toma de Decisiones
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>2</u> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Karina Robles Parra NOMBRE Y FIRMA	María Carolina Gómez Otero Aguirre NOMBRE Y FIRMA	María Carolina Gómez Otero Aguirre NOMBRE Y FIRMA