



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Finanzas, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades de adiestramiento y desarrollo profesional y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación del personal de la Coordinación.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos 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.
- 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 Oficina de la Coordinación, supervisando el uso de los mismos.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Ejecutar erogaciones a través de fondo fijo de caja y gastos a comprobar en apego a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros de la oficina de la Coordinación.
- Aplicar el presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y vigilar su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**REQUISITOS**

EDAD MÍNIMA 30 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Maestría o Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Administración, Recursos Humanos.	

**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

Curso de Gestión de Recursos Humanos  
Taller de Comunicación  
Curso de Protección Civil  
Capacitación para el Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORO  Roberto Díaz García NOMBRE Y FIRMA	VALIDO  Pablo Sergio Gutiérrez Ortega NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO  Maura Angélica Gutiérrez Cedillo NOMBRE Y FIRMA
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------