

CODIGO: DOC 5.5 SA 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 15/ABR/2012	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

EDAD: 30 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, trabajo en equipo, planeación, liderazgo, manejo de Internet y paquetes computacionales.

EXPERIENCIA: 5 años en administración pública.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Tesorero.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Jefes de Departamento de compras, Informática, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento Vehicular.

AUTORIDAD PARA:

- Autorizar y controlar las diversas erogaciones que conforme al presupuesto de egresos vigentes sean necesarias.
- Requerir informes para verificar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en la Subdirección.
- Supervisar y autorizar los procesos administrativos de las diferentes áreas, como autorización de compras, movimientos de personal, autorización de servicios, visitas a organismos, viáticos, etc.

VI. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Coordinar, dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Subdirección.
- Coordinar la integración y administración del presupuesto anual de egresos de la JCAS.
- Implementar estrategias para alcanzar los objetivos de la Subdirección y sus áreas.

CODIGO: DOC 5.5 SA 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 15/ABR/2012	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Asesorar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas administrativas de los Organismos Operadores.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual previo acuerdo con la Tesorería, proponiendo la creación o modificación de partidas presupuestales que por su importancia así lo requieran.
- Elaborar conforme a la normatividad establecida los POA'S.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Supervisar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
- Vigilar que los procesos administrativos de la JCAS y de los Organismos Operadores se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Responsable del cumplimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Subdirección.

IV. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo.

Vehículo.