

# PÉRFIL DE PUESTO

## JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento de Jonuta
<b>Reporta a:</b>	Coordinador.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de Apoyo.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;</li><li>❖ Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.</li><li>❖ Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.</li><li>❖ Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.</li><li>❖ Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio.</li><li>❖ Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos.</li><li>❖ Supervisar el pago de la nómina y su reintegro.</li><li>❖ Firmar contratos con los prestadores de servicio.</li><li>❖ Dar cumplimiento al Reglamento del Subcomité de Adquisiciones.</li><li>❖ Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano.</li><li>❖ Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.</li><li>❖ y todas las que determine el Coordinador.</li></ul>	

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática.