



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MANZANILLO, COLIMA
(2021-2024)**



PERFIL DE PUESTO

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL:

REPORTA A: Dirección General

SEXO:	INDISTINTO
EDAD:	INDISTINTA
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
EXPERIENCIA :	2 AÑOS

AREA DE CONOCIMIENTO:
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
ESCOLARIDAD DESEADA:
LICENCIATURA

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Capacidad de negociación
- Comunicación
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Análisis de problemas
- Control administrativo
- Delegación de responsabilidades

- Organización y administración de recursos humanos y materiales.
- Enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos. nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- Políticas públicas
- Gestión gubernamental
- Ciencias sociales, jurídicas y económica-administrativa
- Ingeniería y tecnología

- Planeación estratégica
- Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto.
- Utilizar sistema integral de tesorería y paquetes de cómputo
- Liderazgo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

FUNCIONES:

Elaboración del presupuesto anual del instituto, realizar el manual de procedimientos administrativos, realizar la elaboración de contratos, llevar el control de nóminas, prestaciones, gastos mayores y menores, llevar el registro contable de ingresos y egresos, llevar al día saldos y cuentas a la vista a plazo, verificar el cumplimiento de la destinación del recurso otorgado, llevar el programa del fondo municipal para el desarrollo cultural, así como programas para la infraestructura cultural y los que sean necesarios para mejorar los bienes y patrimonio de la institución.

