



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



Instituto
Municipal
de la Cultura

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL:

REPORTA A: Jefatura de Administración y Adquisiciones

SEXO:	INDISTINTO
EDAD:	INDISTINTA
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
EXPERIENCIA :	1 AÑO

AREA DE CONOCIMIENTO:
INDISTINTO
ESCOLARIDAD DESEADA:
LICENCIATURA

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Amabilidad
- Disponibilidad
- Practicidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Objetividad
- Liderazgo

- Comunicación
- Enfoque a resultados
- Manejo de crisis
- Trabajo por objetivos
- No haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos en contabilidad básica
- Manejo de paquetería ofimática
- Conocimientos de admin. en general

- Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL INSTITUTO

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a este instituto, supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna a la dirección general, recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera la institución, realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento los departamentos del instituto de acuerdo a la normatividad, coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo al departamento de administración y contabilidad, analizar reportes de compras, analizar las mejores condiciones y costos con cada uno de los proveedores, programar los pagos a proveedores, almacenar las adquisiciones, suministros y bienes que adquiera este instituto.

