



Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala

FORMATO DESCRIPCION DE PUESTO

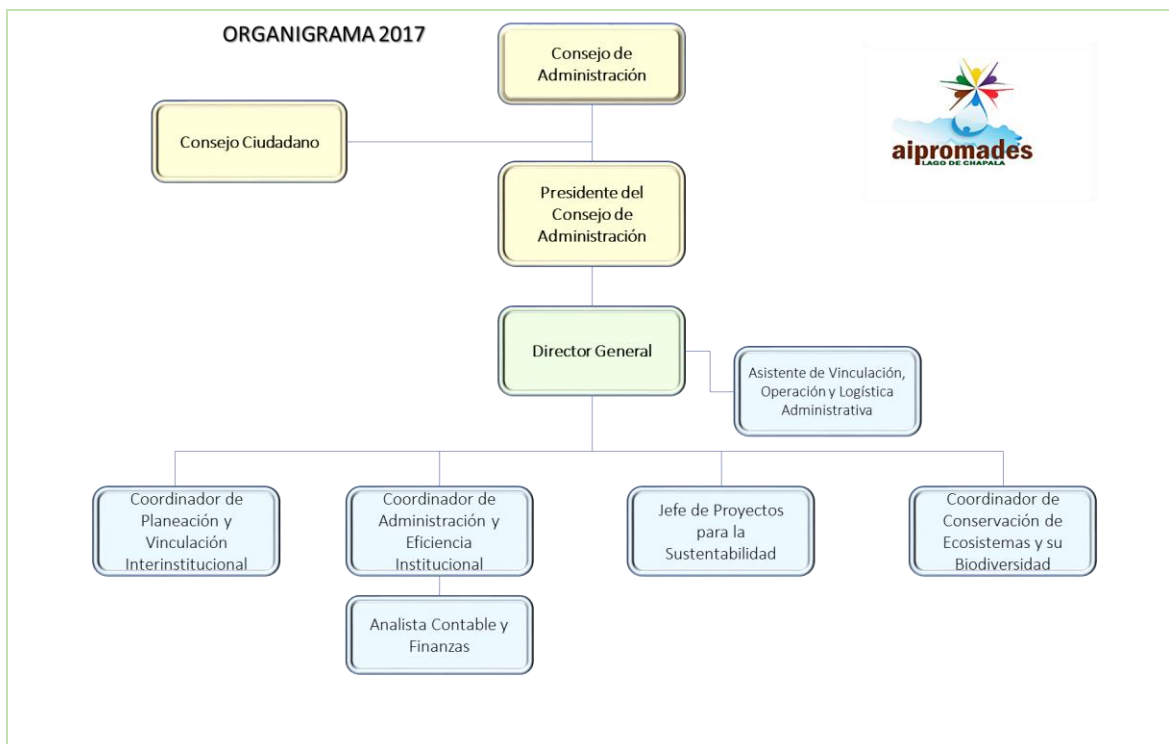
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Administración y Eficiencia Institucional	Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.
REPORTA A:	SUPERVISA A:
Director General de la Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	Analista Contable y Finanzas
TIPO DE PUESTO	FECHA
Confianza	Julio 2009

1. PROPÓSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Llevar la administración del presupuesto asignado al OPDI, el control y resguardo del inventario de los bienes y/o servicios contratados por la OPDI, así como la administración de los recursos humanos y el pago de salarios y prestaciones.

2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- a. Proponer los programas de mejoramiento operacional de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
- b. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” en materia administrativa y ejercicio del gasto.
- c. Presentar los estados financieros e informes administrativos de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- d. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- e. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- f. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
- g. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” y sus empleados.
- h. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- i. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.

- j. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- k. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- l. Firmar de manera mancomunada con el Director general los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” o signifique la erogación de recursos monetarios de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- m. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director general.

4. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad Mínima	Título de licenciatura en ciencias económico administrativas y/o carreras afines al puesto. Experiencia curricular comprobable de 5 años.
Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de administración pública y transparencia.
Formación Complementaria	Capacitación en temas de Administración Pública.
Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto	Técnicas. - Gestión por procesos, presupuestos, administración de personal y conocimiento en el manejo de sistemas operativos como Windows. Gerencial. – Planificación y Control, gestión de recursos y toma de decisión. Administrativas. - Capacidad de organización, diagnosticar y evidenciar desviaciones administrativas de naturaleza preventiva y correctiva.

5. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO (ENTORNO)

Para el desempeño de sus funciones requiere mantener contacto.

CON	PARA
Los proveedores con los que la OPDI contrate bienes y/o servicios.	Gestionar los pagos de bienes y servicios contratados.
Instituciones bancarias.	Generar información relacionada con los movimientos presupuestales y financieros.
Organismos no gubernamentales que otorguen financiamiento al OPDI.	Preparar informes financieros.
Autoridades de los 16 Municipios que conforman la asociación Intermunicipal para la Protección	

del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala.	Apoyar al Director en la presentación de los informes de avances sobre el gasto ejercido por el OPDI al Consejo de Administración.
Todas las áreas administrativas de la Aipromades Lago de Chapala.	Manejo y control de los bienes y servicios contratados por el OPDI.

6. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a).- Información confidencial que maneja	Manejo de los recursos financieros de la OPDI, contratación de bienes y servicios.
b).- Responsabilidad por	El control y manejo de los recursos financieros y de los bienes y servicios que contrate el OPDI. Responsable del ejercicio del presupuesto asignado al OPDI. Asesorar al Director General en la elaboración del Programa Operativo Anual del OPDI.

7. MANEJO DE RECURSOS

Autorización y/o administración de fondos	Si
Resguardos	
a. Equipo de Cómputo	Si
b. Mobiliario de Oficina	Si
c. Telefonía móvil	Si
d. Vehículo Utilitario	Si
e. Tiene personal a su cargo	Si

8. EXPOSICION A RIESGOS DE TRABAJO

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caídas		X	
Mutilaciones			X
Golpes			X
Otros (accidentes en tránsito)	X		
Trabajos en campo		X	

9. REGIMEN LABORAL

Su régimen laboral según jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, será regida por el artículo 123; apartado "A" fracción XXXI; inciso b, sub inciso 1. Es decir, serán regidos por la Ley Federal del Trabajo.