DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del IAAM

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Administrativo
1	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar el recurso financiero y humano del Instituto, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
2	Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
3	Participar, con responsabilidad, en la formulación y actualización del Programa Estatal de las Personas Adultas Mayores, en lo que a su competencia corresponda, en los términos de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
4	Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
5	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por el Consejo Directivo y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;

6	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en sus respectivas competencias, les solicite el Director General;
7	Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
8	Proponer criterios, indicadores y normas para el diseño, análisis, ejecución y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas Mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por los municipios y los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
9	Atender al público con calidad y calidez en los asuntos de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
10	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean delegados;
11	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
12	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su Organismo con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
14	Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Integrar y proponer al Director General, el anteproyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y anteproyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto, debiendo recabar para ello los anteproyectos correspondientes a sus programas y presupuestos que formulen cada una de las unidades administrativas del Instituto;
2	Llevar el sistema de contabilidad del Instituto de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables y efectuar los pagos con apego al presupuesto de egresos aprobado, debiendo suscribir los documentos para efectuar dichos pagos de manera mancomunada con el Director General;
3	Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos del Instituto;
4	Formular el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, que debe presentar el Director General al Consejo Directivo, debiendo además emitir y presentar mensual y trimestralmente al Director General, la información presupuestal y contable de conformidad a las disposiciones legales;
5	Diseñar, proponer y operar, en su caso, los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, debiendo emitir sus resultados y presentarlos al Director General, cuando menos, dos veces al año;
6	Formular y proponer las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
7	Realizar las funciones relacionadas con la administración, capacitación y desarrollo del personal del Instituto, así como conducir las relaciones laborales de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables y a las políticas establecidas;
8	Realizar las adquisiciones, contrataciones y suministros, de los bienes y servicios que requiera para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, así como llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del mismo, de conformidad a las normas y disposiciones aplicables;

9	Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas y con la Coordinación de Apoyo Económico y Asistencia Social del Instituto para la administración y entrega de pensiones a que hace referencia la Ley;
10	Formular y proponer al Director General para los efectos del artículo 19, fracción III del Reglamento, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto y sus modificaciones;
11	Formular el programa financiero anual del Instituto, conforme a los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas;
12	Formular y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en los renglones de ingresos, así como recibir todo tipo de apoyos a favor del propio Instituto; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto, negociación y comunicación, gestión y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades de cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAT, SACGNET, SEVAC
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo portátil, impresora, copiadora, acceso a vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Con las unidades administrativas del Instituto	SAT CONAC Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Desarrollo Social Contraloría General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1