

## **Jefe del Departamento de Administración**

### **Descripción del puesto**

Responsable de gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el óptimo desempeño de la organización, fungir como enlace en transparencia y acceso a la información pública y verificar el cumplimiento de la normatividad, disposiciones y políticas aplicables al organismo.

Jefe Superior: Director General

Jefe Inmediato: Director General

Departamento: Administración

Número de personas a cargo: 1

### **Requisitos generales del puesto**

**Código del puesto:** B-01

**Grado/Nivel:** 02

**Edad:** 21 años cumplidos.

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura

**Sexo:** Indistinto

**Nivel máximo de estudios:** N/A

**Estado Civil:** Indistinto

**Idioma extranjero:** N/A

### **Experiencia:**

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional. Al menos 1 año en puestos de alta dirección y 1 año en la función pública.

### **Otros:**

Ser ciudadano duranguense.

No ostentar cargo en algún partido político.

**Diversos:** Contar con la documentación que acredite su condición.

### **Funciones y responsabilidades del puesto**

- Administrar el Organismo, con estricto apego a las disposiciones administrativas y jurídicas que rigen a la entidades paraestatales;
- Formular programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo del Departamento de Administración;
- Realizar declaración de situación patrimonial;
- Realizar y llevar control de los pases de salida y permanencia del personal en las instalaciones;
- Verificar que el personal del centro acude a laborar en los horarios establecidos y realiza las funciones asignadas, así como aplicar los controles de confianza pertinentes solicitados por la Dirección General;
- Asignar personal para la resolución de actividades durante los periodos vacacionales y días inhábiles;
- Tramitar los Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Centro de Convenciones;
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- Realizar trimestralmente los contratos del personal;
- Gestionar el sistema integral de entrega recepción;
- Supervisar la observancia y aplicación del Código de Ética y Conducta del organismo;
-

- Gestionar el sistema de archivística homologado;
- Supervisar que se realicen los trámites relativos a licencias de conducir, refrendos vehiculares, tenencias vehiculares, constancias de no infracción, seguros para vehículos, etc.;
- Elaborar manuales de organización, procedimientos, servicios y otros instrumentos administrativos, correspondientes al funcionamiento de las áreas integrantes del Centro de Convenciones, realizar las modificaciones correspondientes, así como supervisar su observancia y aplicación;
- Gestionar el sistema Compranet Estatal;
- Revisar y en su caso surtir las requisiciones de compra de materiales solicitados por las diferentes áreas;
- Vigilar que los recursos y materiales solicitados por los departamentos del Centro de Convenciones sean los necesarios y adecuados para sus funciones;
- Efectuar y controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieren los diferentes departamentos para la adecuada realización de sus funciones con apego estricto a la normatividad;
- Realizar contratos con proveedores por la prestación de servicios al Centro de Convenciones;
- Cotizar con distintos proveedores los materiales solicitados por los distintos departamentos;
- Elaborar las órdenes de compra correspondientes en cada adquisición de bienes o servicios;
- Revisar que las facturas reúnan los requisitos fiscales;
- Respalda de forma electrónica los archivos .pdf y .xml de las facturas para su posterior consulta;
- Elaborar los cheques de pago a proveedores;
- Elaborar el manual de compras y el proyecto anual de adquisiciones según lo establecido en la Ley de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Estado de Durango;
- Colaborar con el Departamento de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para su aprobación ante el H. Consejo Directivo;
- Fungir como enlace en el Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas;
- Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Contratación y Logística la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados;
- Realizar facturas por los distintos ingresos del organismo;
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del Centro de Convenciones;
- Realizar oficios de resguardo de mobiliario y equipo pertenecientes al organismo;
- Gestionar el control patrimonial de los bienes asignados en comodato y bienes propios;
- Organizar las sesiones del Consejo Directivo;

- Redactar la matriz de indicadores para resultados apegada a la metodología del marco lógico en conjunto con el departamento de Finanzas;
- Solventar las observaciones administrativas de las auditorías realizadas al organismo;
- Supervisar las actividades de mantenimiento del Centro de Convenciones y de la Hacienda La Ferrería;
- Coordinar a las distintas dependencias ubicadas dentro de las instalaciones del Centro en el Programa Operativo de Protección Civil;
- Convocar a las reuniones de Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios y del Comité de Transparencia de manera cuatrimestral;
- Las demás que se deriven de los reglamentos aplicables al organismo, de la Ley que crea al Centro de Convenciones y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

### **Habilidades y Competencias**

- Proactividad.
- Negociación y liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Gestión de proyectos.
- Office.
- Alto compromiso ético.
- Orientado a resultados.

### **Relaciones laborales**

*Reporta a:* Director General

*Supervisa a:*

*Trabaja con:* Todo el personal

*Fuera de la organización:* Proveedores, Secretaria de Finanzas y de Administración, Secretaria de Contraloría, Gobierno Estatal y Municipal

### **Autoridad**

El jefe de departamento de administración tiene autoridad sobre los servidores públicos que supervisa directamente, el límite de su toma de decisiones se encuentra dentro de los parámetros que establecen las disposiciones legales vigentes, las políticas y regulaciones establecidas por la organización y lo requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades. Tiene la facultad de autorizar y realizar compras de equipo, materiales, proporcionar recursos, disciplinar al personal a su cargo.



### **Ambiente de trabajo**

Espacio adecuado, el trabajo se desempeña primordialmente sentado en su oficina. Iluminación adecuada, ventilación óptima, mobiliario adecuado para el puesto, realiza recorridos por las instalaciones para verificar el cumplimiento de las actividades