

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

**1. DATOS GENERALES**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Área</b>	Administración	<b>Departamento</b>	IMPLAN
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Subdirector o Encargado de despacho		
<b>Puesto(s) que supervisa de forma directa</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Horario de trabajo</b>	9:00 a 16:30 hrs.		

**2. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Asegurar el control y seguimiento de los procesos administrativos del IMPLAN  
Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales

**3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

**Responsabilidades**

- Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos.
- Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.

**4. Autoridades**

**5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente**

- Asegurar el control y seguimiento sobre los procesos del IMPLAN.
- Administrar y controlar el manejo de documentación.
- Administración de los procesos y seguimiento de proyectos.
- Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.

**6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Escritorio  
Archivero  
Silla secretarial  
Computadora portátil  
Licencias office  
Despachador de agua  
Impresora

**7. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Edad</b>	24 años en adelante	<b>Escolaridad Mínima</b>	Profesional, Contador Público (experiencia en contabilidad gubernamental), Administración.
<b>Género</b>	<input type="checkbox"/> Masculino	<b>Experiencia mínima en puesto similar</b> (Área, función, tiempo)	<b>Administración</b>
	<input type="checkbox"/> Femenino		
	<input type="checkbox"/> Indistinto		
<b>Habilidades específicas requeridas al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser organizado.</li> <li>➤ Confidencialidad de la información.</li> <li>➤ Cumplimiento de metas.</li> <li>➤ Apego a normas, capacidad de liderazgo, tomar decisiones, manejo de conflictos, planeación y organización.</li> <li>➤ Conocimiento de la misión y objetivos del IMPLAN.</li> <li>➤ Captación y actualización profesional permanente.</li> <li>➤ Concentración en actividades que se realizan, para evitar errores.</li> </ul>		
<b>Habilidades personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autocontrol</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Capacidad de planificar</li> </ul>		
<b>Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse</b>	(Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo: COREL DRAW, ETC)  SAP,		
<b>IDIOMAS</b>		<b>TABULADOR DE SUELDO</b>	
		<b>OTRAS PERCEPCIONES</b> (BONOS, TRANSPORTE, ETC)	



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN  
FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

**8. ACTIVIDADES A REALIZAR**

**ACTIVIDADES PERIODICAS**

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia )

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Registros contables			
Elaboración de cuenta pública			
Altas y bajas de empleados			
Generación de nómina			
Cálculo de impuestos			
Subir pagos a plata forma bancaria			
Generación de reportes financieros mensuales			

**9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>