



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	ENCARGADO ADMINISTRATIVO		
Área	Administración	Departamento	IMPLAN
Puesto del jefe inmediato	Subdirector o Encargado de despacho		
Puesto(s) que supervisa de forma directa	Auxiliar Administrativo		
Horario de trabajo	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:

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

ACTIVIDAD	FINALIDAD	TIEMPO ESTIMADO	FRECUENCIA
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

PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO	MOTIVO	FRECUENCIA