

**JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
DE LA COSTA SUR “JICOSUR”
DIRECCIÓN GENERAL**



Descripción del Puesto

Título del Puesto; Coordinador de Administración	Área de Adscripción; Municipios que integran la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur (Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García Barragán, La Huerta, Tomatlán y Villa Purificación).
Supervisado por; Dirección	Supervisa a; Asistente Administrativo
Nombramiento; Confianza	

<p>Descripción del Puesto;</p> <p>Será el responsable de llevar la Administración del presupuesto asignado a la JICOSUR, así como llevar el inventario de los bienes y/o servicios contratados, llevar el historial de recursos humanos de los empleados así como el pago de sus salarios y prestaciones.</p>

<p>Obligaciones y Atribuciones;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proponer los programas de mejoramiento operacional de “JICOSUR”, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual. 2.- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por “JICOSUR” en materia administrativa y ejercicio del gasto. 3.- Presentar los estados financieros e informes administrativos de “JICOSUR” al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración. 4.- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de “JICOSUR”. 5.- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de “JICOSUR” y los que le sean asignados por cualquier otro medio. 6.- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de “JICOSUR” cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores. 7.- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre “JICOSUR” y sus empleados.
--

**JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
DE LA COSTA SUR “JICOSUR”
DIRECCIÓN GENERAL**



- 8.- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en “JICOSUR”.
- 9.- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de “JICOSUR”.
- 10.- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- 11.- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de “JICOSUR”.

