

## OCA21. DESCRIPCION GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

### ADMINISTRACION

Elabora y propone los lineamientos de aplicación del gasto presupuestal de Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, además de vigilar y evaluar su cumplimiento de conformidad a lo establecido en las leyes, decretos y presupuesto de egresos que norman esta materia.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### *SUPERIOR INMEDIATO:*

Dirección General

#### *PERSONAL A SU CARGO:*

- Titular de la Unidad de Administración.
- Analista Especializado en Capital Humano.
- Analista Especializado en Punto de Venta.
- Auxiliar Administrativo.

#### *FUNCIONES PRINCIPALES:*

- Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la programación y control presupuestal.
- Recopilar, coordinar y tramitar información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Elaborar, integrar y revisar la cuenta pública del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Realizar los pagos a los que esté obligado el Instituto, así como efectuar las retenciones correspondientes.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006 - 2012

## Secretaría de Desarrollo Económico Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal



- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- Proveer lo necesario para contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de este personal.
- Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Organismo, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes.
- Organizar y resguardar el expediente de cada uno de los trabajadores del Instituto.
- La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas y permisos de los trabajadores del Instituto.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:**

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos el día de la designación.
- Acreditar Experiencia o alguna especialidad en la materia de cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

### **EDUCACIÓN:**

- Nivel licenciatura, con título y Cedula Profesional.

### **FORMACION:**

- Contar con título profesional que lo (la) acredite como Licenciado (a) en Contaduría Pública, Contaduría Publica y Finanzas, Administración o Administración de Empresas.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006 - 2012

## Secretaría de Desarrollo Económico Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal



### **HABILIDADES:**

- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación.
- Liderazgo.

### **EXPERIANCIA:**

- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental y en materia fiscal.
- Elaboración y control de Presupuestos.
- Elaboración y análisis de Estados Financieros.
- Implementación y actualización de políticas internas.
- Preferente tener como mínimo 1 año en el puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferente haber trabajado en la Administración Pública.

**ACTUALIZADO AL MES DE JULIO 2012**