

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo
<b>Supervisa a:</b>	Área de Control Presupuestal y Financiero, Área de Recursos Materiales y Área de Recursos Humanos.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las Subdirección Adscritas a la Dirección de Desarrollo. Dirección de Programación. Dirección de Administración. Dirección de Finanzas. Dirección de Contraloría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tramitar requisiciones y órdenes de servicio.</li> <li>▶ Dar seguimiento al avance físico y financiero del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de servicio.</li> <li>▶ Llevar control del consumo de combustible.</li> <li>▶ Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>▶ Tramitar altas y bajas del personal adscrito a esta Dirección.</li> <li>▶ Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>1. Presupuestar y administrar en forma eficiente los Recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Desarrollo, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna cumpliendo con las políticas, normas, lineamientos que en materia de administración de personal, sueldo y salarios determine la Dirección de Administración.</p> <p>2. Controlar, verificar y actualizar los inventarios de equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina e insumos, maquinaria agrícola y herramientas.</p>

3. Dar seguimiento y controlar el presupuesto de egresos, gasto corriente e inversión y recursos de Programas Federales, asignado a la Dirección de Desarrollo informando oportunamente al Director de la correcta aplicación de los recursos.
4. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Permanentes:**

**Permanentes:**

1. Elaborar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades.
2. Generar órdenes de pago.
3. Informar de los avances físicos-financieros mensualmente de los programas, que se ejecutan en la Dirección.
4. Recabar firma de recibos de pago de nómina del personal de la Dirección.
5. Suministrar el combustible mediante vales a las demás áreas y se lleva el control de los mismos.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

**Periódicas:**

1. Elaborar requisiciones, órdenes de trabajo y de servicios.
2. Oficios de comisión de vehículos y del personal adscrito a esta Dirección.
3. Actualizar el inventario físico de mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la Dirección de Desarrollo.
4. Emitir análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección.

**Eventuales:**

Realizar trámite de alta y/o baja de personal.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Económico – Administrativa
<b>Experiencia:</b>	3 años en sector público o privado
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación,