

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad Administrativa y de Planeación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	Directora de Atención a las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo del área, como: Recursos Humanos y Recursos Materiales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Programación, Finanzas, y Administración	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos.	
Las tres subdirección de la DAM	Recibir requisiciones para el desarrollo de las actividades	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con los tres órdenes de gobierno	Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales, aplicables a los proyectos de la Dirección	
OSC's	Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

#### Descripción Específica

- Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
- Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;
- Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;

- Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;
- Requisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Computación</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos administrativos</li> <li>• Manejo de recursos</li> <li>• Capacidad negociadora</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>