

### Descripción del Puesto

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Puesto:</b>   | Unidad de Enlace Administrativo  |  |
| <b>Área de Adscripción:</b>  | Dirección de Programación  |  |
| <b>Reporta a:</b>  | Director de Programación   |  |
| <b>Supervisa a:</b>  | Personal del Área  |  |
| <b>Interacciones Internas</b>  |  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |  |
| Dirección de Programación<br>Subdirección de Programación<br>Subdirección de Planeación<br>Subdirección de Política Presupuestal | Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora.   |  |
| <b>Interacciones Externas</b>  |  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |  |
| Dirección de Administración<br>Dirección de Finanzas   | Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad de la dirección. |  |

### Descripción de las Funciones del Puesto

|   |
|---|
| <b>Descripción Genérica</b>   |
| Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección. |

| Descripción Específica   |
|--|
| <p>I.- Revisar la nomina de personal para el Vo. Bo. de la Dirección.</p> <p>II.- Elaborar oportunamente el reporte de incidencias del personal de la Dirección.</p> <p>III.- Elaborar requisiciones de ordenes de servicio, de trabajo y materiales, órdenes de pago a través del Sistema de Administración Municipal (SAM).</p> <p>IV.- Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido</p> <p>V.- Gestionar las salidas del almacén general de los insumos adquiridos.</p> <p>VI.- Llevar control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.</p> <p>VII.- Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del SAM.</p> <p>VIII.- Gestionar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la Dirección.</p> <p>IX.- Preservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>X.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección y conciliarlos semestralmente con la Dirección de Administración.</p> |

### Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura o experiencia comprobada.  |
| <b>Experiencia:</b>                   | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.<br>5 años de antigüedad en el puesto.          |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.   |