

## II. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales y servicios y Recursos humanos.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirectores  Directores de Administración, Ayuntamiento	Finanzas del H.  Brindar el apoyo requerido en actividades, requerimientos y servicios. Informar y tramitar recursos humanos materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección del SMDIF, coordinando y supervisando su correcta aplicación

Descripción Específica
<p>Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.</li> <li>Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al Director de Administración del Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.</li> </ul> <p>Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa Autorización del Director.</li> <li>Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas Presupuestales.</li> <li>Tramitar ante el Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, los oficios de comisión de los vehículos, que por necesidades de servicio, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del Director.</li> </ul>

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo en cargos similares de Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Contables, administrativos, presupuestales, relaciones humanas y funcionamiento de la Administración Pública Estatal y Municipal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, honestidad, liderazgo y toma de decisiones