1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de área y secretaria | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Los Departamentos de la Subdirección de Programación | | Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal. |
| Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Contraloría y Finanzas. | | Autoevaluación y conciliación presupuestaria. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.  II.- Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el SIAM conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  III.- Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.  IV.- Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.  V.- Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.  VI.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación.  VII.- Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.  VIII.- Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.  VIII.- Elaborar la Autoevaluación trimestral.  IX.- Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual  X.- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.  XI.- Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 años de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información. |