1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Política Presupuestal |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación |
| **Reporta a:** | Director de Programación |
| **Supervisa a:** | Jefe del Departamento de Operación Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Informática Presupuestal y Personal del Área |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Director de ProgramaciónSubdirector de programación y PlaneaciónUnidad de Enlace Administrativa y Unidad de Asuntos Jurídicos. | Integración de informes y coordinación de actividades de control programático - presupuestario. |
| Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro. | Trámites de órdenes de pago.Asesorías sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestario. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Observar la correcta aplicación del gasto y el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos.  |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Llevar control del Presupuesto de Egresos Municipal mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM).II.- Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos.III.- Elaborar los informes mensuales para la toma de decisiones.IV.- Elaborar informes trimestrales para la evaluación de los recursos federales.V.- Elaborar reportes para el seguimiento de las principales cuentas del gasto.  |

**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:** | Control de PresupuestosComputación intermediaElaboración de estadísticas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Habilidad con los NúmerosManejo de paquetería informáticaTrabajo en equipoAdministración y disponibilidad de tiempoVocación de servicio  |