1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Director de Programación | |
| **Supervisa a:** | Personal del Área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Programación  Subdirección de Programación  Subdirección de Planeación  Subdirección de Política Presupuestal  Unidad de Asuntos Jurídicos | | Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora. |
| Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Administración  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**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección. |

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

**Perfil del Responsable del Puesto**

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