



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2024-2027

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

### II. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a las Mujeres	
<b>Reporta a:</b>	Directora de Atención las Mujeres	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirecciones de la Dirección de la DAM	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirecciones de la DAM	<p>Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;</p> <p>Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;</p> <p>Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;</p> <p>Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;</p> <p>Promover la capacitación y el desarrollo profesional de personal adscrito la Dirección;</p> <p>Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;</p>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2024-2027



Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;  
Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;  
Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;  
Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;  
Promover la capacitación y el desarrollo profesional de personal adscrito la Dirección;  
Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

### Descripción Específica

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;

Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;

Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;

Solicitar a la Dirección de programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de recursos financieros de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2024-2027

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2024-2027



## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía.
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Administración Computación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimientos administrativos Manejo de recursos Manejo de personal