

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF Centro)

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	
<b>Reporta a:</b>	Dirección	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Humanos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores Directores de Administración, Finanzas, Programación del H. Ayuntamiento	Brindar el apoyo 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

- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- 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.
- 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.
- Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM) (SIEN GOB), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Director.
- 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.
- Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- 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.
- Supervisión y control de inventarios.

## Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión institucional. Normatividad, relaciones humanas y área administrativa.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.