

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integra la Unidad de Enlace Administrativo

Interacciones Internas

Con:	Para:
Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirección Técnica Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Fiscalización y Normatividad Subdirección de Catastro Subdirección de Contabilidad Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Cen	Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas y dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección en materia administrativa.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas

Descripción Específica
Permanentes: — Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas; — Tramitar las ampliaciones y transferencias presupuestales ante la Dirección de Programación;

- Proporcionar a las distintas áreas, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Suministrar a las áreas de la Dirección de finanzas los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento;
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas;
- Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas;
- Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;
- Ser enlace permanente entre la Dirección de Finanzas y las direcciones de Programación y Administración.

Periódicas:

- Gestionar ante la Dirección de Administración las comisiones, promociones, altas y bajas de personal;
- Verificar la plantilla de personal, acordando con el titular todas las adecuaciones que deban realizarse;
- Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios para atender los requerimientos de adquisiciones o servicios de las áreas de la Dirección de Finanzas;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Finanzas, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;
- Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección;
- Administrar y comprobar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección de Finanzas;
- Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público;
- Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección de finanzas se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- Evaluar los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se presten conforme a los procedimientos establecidos;
- Asegurar el uso racional de los vehículos asignados a la Dirección de Finanzas;
- Validar el inventario de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas;
- Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte del personal de la Unidad de Enlace Administrativo.

Eventuales:

- Aplicar las sanciones administrativas necesarias para mantener la seguridad y el orden administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas;
- Facilitar la información necesaria a las áreas normativas;
- Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal que estén en trámite;
- Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la normatividad establecida;

— Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Posgrado
Experiencia:	5 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Relaciones Humanas, Análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de la legislación tributaria y conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Ser organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.