**ENLACE ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Salud | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Salud Municipal | |
| **Supervisa a:** | * Médicos, Enfermeras, Promotora de salud, Personal Operativo de Apoyo y Personal Administrativo. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con todas las distintas áreas que conforman la Coordinación de Salud. | | Dar seguimiento a los recursos financieros, materiales y humanos que se encuentran asignados a la Coordinación de Salud |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento. | | Realizar trámites de control presupuestal, adquisiciones, aspectos jurídicos, materiales y asuntos laborales, así como informes y avances de los programas. |

**Descripción de las Funciones del Puesto:**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Vigilar la aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación. * Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación. * Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y gasto público. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Ser el vínculo con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento. * Vigilar el uso adecuado de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Coordinación, así como establecer control en los recursos humanos y financieros. * Evaluar trimestralmente el ejercicio del gasto presupuestal asignados a los distintos programas de salud. * Proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de los diversos departamentos de la Coordinación. * Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Coordinación. |

**Perfil del Responsable del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración Publica, Contaduría Publica |
| **Experiencia:** | 5 años en el sector público. |
| **Conocimientos:** | Conceptos básicos de administración (dirección, control, organización, evaluación), ofimática, matemáticas básicas, principios de calidad, evaluación de proyectos, estados financieros, balances, contpaq. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Disponibilidad, pro-actividad, trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo. |