1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana |
| **Reporta a:** | Director |
| **Supervisa a:** | Auxiliar Administrativo |
|  |
| **Con:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección Programación | Control de presupuesto, entrega de avances físicos yfinancieros, compras y Recursos humanos del personal de la Dirección. |
| Contraloría |
| Administración |

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Proveedores | Solicitar cotizaciones para poder llevar el control del presupuesto. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar las actividades que requieren de su participación con las demás Subdirecciones de la DAC.
* Coordinar eficientemente los Recursos Financieros para garantizar la fluidez oportuna de los mismos hacia los programas de la Dirección. Subdirecciones de la DAC.
* Acordar con el Director todos aquellos asuntos que sean de su competencia.

Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Autorizar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas para que sean surtidas con el objeto de que estas puedan operar correctamente.
* Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establece el H. Ayuntamiento.
* Solicitar reparación y chequeo de las condiciones de mobiliario asignados.

Realizar inspecciones y estudio socioeconómico para la entrega de apoyos.  |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Profesionista, Lic. Relaciones Comerciales, Lic. AdministraciónFinanciera, Lic. Administración de Empresas, Lic. Psic. Espec. en Recurso Humanos. |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación,Ciencias Económicas – Administrativas, Informática, Recursos humanos, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de planeación (matrices), Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.  |