PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Administración y Planeación. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres. | |
| **Reporta a:** | Directora de Atención a las Mujeres. | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo del área, como: Recursos Humanos y Recursos Materiales. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Programación, Finanzas, y Administración. | | Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| * Con los tres órdenes de gobierno. * ONG’S. | | * Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales, aplicables a los proyectos de la Dirección. * Gestionar apoyos como la capacitación encaminada al empoderamiento de la mujer. |

**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** |
| * 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 del 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 del personal adscrito a la Dirección; * Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección; * Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección; * Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección; * Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; * Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal; * Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población; * Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten; |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones  Comerciales, Economía. |
| **Experiencia:** | 3 años. |
| **Conocimientos:** | * Contabilidad. * Administración. * Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Conocimientos administrativos. * Manejo de recursos. * Capacidad negociadora. * Manejo de personal. |