

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de la Unidad Administrativa
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Administración	Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, capítulo 1000, (altas y bajas de personal, supervisión de nóminas de pago al personal, reporte de incidencias, etc.) Reparación y Mantenimiento de instalaciones Requerimientos de materiales y servicios Control de bienes (inventarios)
Dirección de Programación	Control del Presupuesto Control de Ordenes de pagos
Dirección de Finanzas	Control de las tarjetas bancarias para pagos Recepción y entrega de recibos de pagos del personal Información de pago a proveedores Información de ingresos generados por la Dirección
Dirección de Contraloría	Reportes de avances físicos y financieros de los proyectos Reportes de irregularidades en el manejo de información, bienes y otros. Declaraciones de información patrimoniales de empleados Dirección de Asuntos Jurídicos Coordinación

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Asuntos Jurídicos	Coordinación de asuntos jurídicos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección
Coordinación de Turismo, Coordinación de Centro Histórico, Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y Subdirección de Desarrollo Turístico.	Suministro de requerimientos de bienes muebles, servicios, artículos de oficinas y otros. Coordinación de pagos, incidencias y licencias del personal

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas coordinaciones</li> <li>• Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable, presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección, de acuerdo a la normatividad establecida, para tal fin. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas, quinquenios, incidencia, control de asistencias, comisiones y servicios, para que el personal reciba sus beneficios, conforme a la normatividad correspondiente, así como las altas y bajas del personal.</li> <li>• Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.</li> </ul> </li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las coordinaciones para el ejercicio de sus programas, proyectos y compromisos.</li> <li>• Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas coordinaciones;</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solvatación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones patrimoniales</li> <li>• Elaborar reportes trimestrales de evaluación del desempeño, de acuerdo al presupuesto autorizado</li> <li>• Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.</li> <li>• Establecer y difundir entre el personal de la Dirección, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.</li> </ul> </li> <li>• Elaborar altas y bajas del personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico y Turismo</li> <li>• Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida.</li> </ul>

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad o similar
<b>Experiencia:</b>	Ciencias Económico-Administrativas o afines (Administración, Economía, Contabilidad)
<b>Conocimientos:</b>	Mínima de 5 años en puestos administrativos de la administración pública o privada
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de negociación</li> </ul>