DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Integrar el programa anual de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
II. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas financieros;
III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, someterlo a la consideración de la Dirección General y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la Secretaría de la Contraloría y las disposiciones jurídicas aplicables;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o experiencia comprobable en el ramo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Presupuestos
- Elaboración de programas y proyectos mínimo 2 años
- Contabilidad Gubernamental
- Administración de Recursos mínimo 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Contables
- Operativos
- Informática
- Geográficos
- Software Administrativo
- Manejo de Archivos

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Trabajo sobre presión
- Iniciativa
- Liderazgo