PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Civil.
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Supervisa a:	Personal de apoyo.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas del ayuntamiento	Realizar trámites administrativos, presupuestales para el buen funcionamiento de la unidad.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Proveedores y prestadores de servicios	Obtener cotizaciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
▪ Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Protección Civil.
Descripción Específica
▪ Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos administrativos para al buen funcionamiento de la unidad. ▪ Tramitar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de sus fines. ▪ Suministrar con base en las necesidades y recursos autorizados, los bienes y servicios que requiera la unidad. ▪ Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos adscritos al área. ▪ Actualizar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad. ▪ Observar el cumplimiento de los lineamientos para el suministro de materiales y equipos destinados a las tareas de prevención y atención de riesgos o desastres.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de organización, capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas y trabajo en equipo.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD