

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Procesal Laboral y colectivo de trabajo Procesador de palabras, base de datos, control y manejo de archivo y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

5.- Unidad de Enlace Administrativo

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo;	Coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídico	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Con Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Jurídico-Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El titular de este puesto es el responsable de coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia administrativa.

Descripción Específica

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
- IV. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- VI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- VII. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- VIII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;