**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías  Secretarías  Con todas las áreas del Ayuntamiento | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituciones Publicas  Empresarios  Organizaciones no Gubernamentales | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes. |
| **Descripción Específica** |
| * Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia. * Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia. * Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Publica, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal. |