

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo.	
Área de Adscripción:	Presidencia.	
Reporta a:	Secretario Particular.	
Supervisa a:	Auxiliares Administrativos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Centro. 	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; • Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas; • Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento; • Proponer a la persona titular la actualización del Manual de organización y procedimiento de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción; • Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción; • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento; • Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración; • Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; • Evaluar trimestralmente los programas de gasto corrientes e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación; • Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos 	

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA PARTICULAR

<p>financieros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental; • Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo; • Coordinar con la Subordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
--

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 Pública, 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.