

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. 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;

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Contaduría Pública, Administración o Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Sistema operativo Windows office, paqueterías administrativas; Habilidades administrativas; Diversas áreas de la administración pública así como del derecho administrativo y fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo