

Unidad de Enlace Administrativo

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil	
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil	
Supervisa a:	Todo el personal adscrito y comisionado a la coordinación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
El Coordinador de Protección Civil, las direcciones de Administración, Programación y Finanzas	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.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Protección Civil.

Descripción Específica

- I. Administra en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administra, registra y controla los recursos asignados;
- III. Funge de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Provee en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Propone a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa,
- VI. Elabora, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la coordinación;
- VII. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Propone las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil
- X. Evalúa trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumple las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acuerda con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XIV. Coordina con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- XVI. Coordina la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. En Administración o a fin
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Contabilidad • Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal • Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Aptitud para ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concentración • Habilidad numérica • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Honestidad • Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa