



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Personal del área administrativa.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal	Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.	
Gobierno Federal		
Iniciativa Privada y Participación Social		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar conforme a las disposiciones de ley el recurso financiero autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en la materia. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el presupuesto anual de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Programación, para el desarrollo de los programas y actividades de su competencia. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa. Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar el trámite de baja de los mismos, una vez que ya no sean de utilidad para las actividades realizadas en el área. Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante evaluaciones trimestrales de los programas en coordinación con la Dirección de Programación. Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros. Vigilar el buen funcionamiento y operación de las unidades de transporte asignadas a las diferentes áreas. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría. Realizar el control sobre pago de nómina del personal, listas de incidencias, altas y bajas del personal, calendario de vacaciones, días económicos, descuentos por faltas injustificadas. Generar solicitud mensual de recursos para apoyos económicos a Delegados Municipales. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.