

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo.	
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.	
Supervisa a:	Personal Operativo.	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Secretaría de Ayuntamiento.		Apoyo en conciliación de los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar en ejercicios de actividades económicas en las demarcaciones.
Secretaría Técnica.		Avances de programas y acciones.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones.
Coordinación de Modernización e Innovación.		Soporte para elaboración de manuales de operación y procedimientos.
Dirección de Finanzas.		Política financiera para operar programas, acciones y pagos por tramites de MiPyMe.
Dirección de Programación.		Soporte para el subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de cédulas de programación presupuestario y POA.
Contraloría.		Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, presupuesto y control de bienes.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.		Normatividad en materia de transparencia.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos.
- Proponer al director la actualización del manual de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- Proveer en forma oportuna los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la dirección, para su óptimo funcionamiento;
- Coordinarse en forma permanente con las direcciones de administración, programación finanzas, contraloría municipal, para la eficiente operación de las funciones de la Unidad de Enlace Administrativo;
- Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección.

Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;
- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas 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 procedimientos 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 del Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, 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 corriente 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 financieros; y
- Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura en Economía, Administración o similar.

Experiencia:

Mínimo 3 años en administración pública o privada.

Conocimientos:

Ciencias económico-administrativas o afines.

Aptitud para ocupar el puesto:

- Liderazgo;
- Capacidad de análisis y toma de decisiones;
- Comunicación efectiva;
- Administración integral de proyectos;
- Coordinación de equipos de alto rendimiento;
- Capacidad de negociación; y
- Trabajo en equipo.