**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** |
| * 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** |
| * 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. |