1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica |
| **Reporta a:** | Secretario Técnico |
| **Supervisa a:** | Personal administrativo y de intendencia a su cargo |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| El personal de la Secretaría Técnica | Llevar a cabo un correcto control administrativo de recursos humanos, materiales y financieros. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Los funcionarios públicos de otras unidades administrativas | Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta secretaria técnica, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Establecer y conducir la política de administración vigente.
2. Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia
3. Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Dirección de Administración.
4. Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables
5. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6. Asesorar al Secretario sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría
7. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría
8. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
9. Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes
10. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaria Técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
11. Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal.
12. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría.
13. Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando que todas las operaciones programático presupuestales que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.
14. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
15. Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y actualización;
16. Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el Secretario le encomiende.
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | De administración de recursos humanos, materiales y financieros. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad en el control y manejo del presupuesto de la Secretaría Técnica. |