**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario del Ayuntamiento |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Presidencia |
| **Supervisa a:** | Todas las áreas que comprende la Secretaria del Ayuntamiento |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia.
* Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia.
* Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Ingeniería en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios. |