**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de enlace administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Secretario |
| **Supervisa a:** |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |