



MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN PERFIL DE PUESTO



SECRETARÍA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIO (A) DE ADMINISTRACIÓN

ID DEL PUESTO:

437

PUESTO AL QUE REPORTA:

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Coordina y supervisa las dependencias a su cargo, a fin de que cumplan con los programas establecidos, Propone al Presidente Municipal las políticas y acciones de gobierno, relativos a una mejor prestación del servicio público.
2. Mantiene contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
3. Participa en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, Coordina y vigila el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.
4. Y las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.