

APOYO ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES:	
PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA
REPORTA:	COORDINACIÓN DE ASESORES
SUPERVISA:	NO
INTERACCIONES EXTERNAS:	
CON: No Aplica	PARA: No Aplica
INTERACCIONES INTERNAS	
CON: 1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: 1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. 2. Seguimiento a la información emitida o recibida.

II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción Genérica	
Apoyar en el control y registro de documentos, dándole seguimiento y respuesta a los requerimientos de otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General.	
Descripción Específica	
Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Así como las demás que instruya el Coordinador General.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
BASICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias municipales
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos con asuntos de respuesta o petición que emite la Coordinación General. • Coordinar y calendarizar las actividades de trabajo del Coordinador de Asesores • Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores; • Realizar informes de actividades

III.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	Administración pública, relaciones humanas, gestión de la información, redacción, estudio, análisis, y conocimiento en informática.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organizado, eficiente, estructurado, facilidad de palabra, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, y puntualidad.