

## C. APOYO ADMINISTRATIVO

### I.- Descripción del Puesto

<b>DATOS GENERALES:</b>	
<b>PUESTO:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COORDINACIÓN DE ASESORES
<b>REPORTA:</b>	COORDINADOR DE ASESORES
<b>SUPERVISA:</b>	NO
<b>INTERACCIONES INTERNAS:</b>	
<b>CON:</b> 1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> 1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. 2. Seguimiento a la información emitida o recibida. 3. Funciones genéricas del puesto de Enlace Administrativo.
<b>INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	
<b>CON:</b> No Aplica	<b>PARA:</b> No Aplica

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

<b>Descripción Genérica:</b>	
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.	
<b>Descripción Específica:</b>	
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.	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>	
<b>BASICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias municipales</li> </ul>
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos con asuntos de respuesta o petición que emite la Coordinación General.</li> <li>• Coordinar y calendarizar las actividades de trabajo del Coordinador de Asesores</li> <li>• Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores;</li> <li>• Realizar informes de actividades</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

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