

C. APOYO ADMINISTRATIVO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Apoyo Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Asesores
Reporta a:	Coordinador de Asesores
Supervisa a:	No
Interacciones Internas	
Con:	Para:
1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
No aplica	No Aplica

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 de Asesores.
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.

- Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias municipales
- 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

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración pública, relaciones humanas, gestión de la información, redacción, estudio, análisis, y conocimiento en informática.
Conocimientos:	Administrativos, de Archivo, de Transparencia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, facilidad de palabra, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, y puntualidad