

VI. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

| | |
|--|---|
| Puesto: | Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo. |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público |
| Reporta a: | Coordinador de la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público. |
| Supervisa a: | - - |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección de Programación. • Secretaria de Ayuntamiento • Secretaria Técnica • Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Pública. • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Finanzas. | <p>Gestionar recursos y auxiliar en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Control y entrega de avances trimestrales de las obligaciones de la coordinación.</p> <p>Seguimiento de obligaciones de la coordinación, así como informar de las actividades a realizar.</p> <p>Entrega e integración de información sobre los de avances trimestrales y otras obligaciones de la coordinación.</p> <p>Seguimiento y colaboración para la conformación de requerimientos legales de la coordinación para su correcto funcionamiento.</p> <p>Colaborar en el seguimiento de los recursos y los requerimientos que se generen en el transcurso del actuar de la coordinación.</p> |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Movilidad. • Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. | <p>Gestión en los requerimientos de interés mutuo, y generación de acciones en materia de seguridad vial.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública | <p>Gestión en los requerimientos materia de movilidad sustentable, y aplicación de intervenciones integrales, seguras, incluyentes y con perspectiva de género.</p> <p>Gestión en los requerimientos de interés mutuo, referente al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.</p> |
|---|--|

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| <p>Gestionar, realizar, organizar, monitorear, proponer, identificar las acciones en la administración de la coordinación y de sus recursos.</p> |

| Descripción Específica |
|---|
| <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y actualizar el registro de oficios recibidos y enviados de la coordinación. • Establecer todo lo referente al suministro de bienes y servicios que requiere la coordinación para su buen funcionamiento. • Evaluar todos los requerimientos que lleguen a la coordinación. • Proponer a la Coordinadora acciones en la administración de la coordinación y de sus recursos. • Llevar el control digital de todos los oficios de la coordinación, así como la creación del banco de • Requerir a los áreas superiores del H.Ayuntamiento, lo necesarios en cuanto al recursos de la administración de las diversas áreas de la Coordinación. • Coadyuvar con las instancias en la entrega oportuna de la información solicitada. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar todos los trámites correspondientes a la vinculación entre instituciones de gobierno, sociedad civil e iniciativa privada. • Llevar el control digital de todos los oficios de la coordinación, así como la creación del banco de los archivos internos. • Recabar datos e información relevante que pueda ser de utilidad y compartirla con otras áreas de la coordinación. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y actualizar un directorio de organismos especializados, asociaciones ciudadanas e iniciativa privada. • Definir, realizar y dar a conocer estrategias para incrementar la eficiencia en la entrega, recepción, registro y administración de los archivos. • Mejorar los sistemas administrativos para la mejor entrega de información como consecuencia de la demanda de servicios. |

Perfil del Responsable del Puesto

| Descripción Genérica | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Administración, uso de tecnologías de la información. |
| Conocimientos: | Administración pública y/o privada, relaciones públicas, medios de comunicación, publicidad. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Organizado, Sociable, facilidad de palabra, gusto por las relaciones sociales, meticoloso, creativo, tolerante. |