

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>

- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gestión en los requerimientos materia de movilidad sustentable, y aplicación de intervenciones integrales, seguras, incluyentes y con perspectiva de género.

Gestión en los requerimientos de interés mutuo, referente al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Gestionar, realizar, organizar, monitorear, proponer, identificar las acciones en la administración de la coordinación y de sus recursos.

Descripción Específica

Permanentes:

- 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.

Periódicas:

- 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.

Eventuales:

- 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.