



APOYO ADMINISTRATIVO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Apoyo Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación	
Reporta a:	Coordinador de Proyectos	
Supervisa a:	No aplica	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> - La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. - El personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. - Seguimiento a la información emitida o recibida. - 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 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 a cargo.

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.