I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección Técnica
Supervisa a:	Personal comisionado al Departamento

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Finanzas Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Todas las áreas del Ayuntamiento.	Integración de documentación relevante para la Dirección de Finanzas.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Gobierno municipal, estatal y federal.	Asistir en la gestión de información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder y dar seguimiento, en tiempo y forma, a los asuntos o trámites de la Dirección de Finanzas.

Descripción Específica

Permanentes:

- Recibir y registrar, diariamente, la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas;
- Colaborar con el Director para turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de que sea atendida en tiempo y forma;
- Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos para su correcta canalización;
- Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa del despacho de la Dirección;
- Integrar en carpetas la correspondencia recibida y turnada para hacerla del conocimiento del C. Director;
- Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección;
- Controlar el archivo de comprobación inmediata del C. Director;
- Llevar el control de asignación de números de oficios de la Dirección; y
- Aplicar revisión ortográfica y sintaxis a los documentos que deba firmar el C. Director de Finanzas.

Periódicas:

- Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades a sus superiores.

III.Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.