

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Control y Gestión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Subdirección Técnica	
<b>Supervisa a:</b>	Personal comisionado al Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Asistir en la gestión de la información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.	

#### 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
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Recibir y registra, diariamente, la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al titular de la Dirección de la Finanzas;</li> <li>— Colaborar con el titular de la Dirección para turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de que sea atendida en tiempo y forma;</li> <li>— Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos para su correcta canalización;</li> <li>— Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa del despacho del a Dirección;</li> <li>— Integrar en carpetas la correspondencia recibida y turnada para hacerla del conocimiento del titular de la Dirección;</li> <li>— Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección;</li> </ul>

- Controlar el archivo de comprobación inmediata del titular de la Dirección;
- 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 titular de la Dirección.

**Periódicas:**

- Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.

**Eventuales:**

- Rendir informe de actividades a sus superiores.

## Perfil del Responsable del Puesto

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