



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I. Apoyo Administrativo

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

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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.
<b>Descripción Específica</b>
Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Coordinar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación. Realizar aquellas funciones que, en el marco de su competencia, le sean instruidas por su superior inmediato.

### III. Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Administración pública, relaciones humanas, gestión de la información, redacción.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, de Archivo, de Transparencia e Informática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organización, eficiencia, comunicación oral y escrita, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, y puntualidad.