**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Enlace Administrativo. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar reportes   |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal |  Manejar la información, reportes y reuniones.   |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano.
* Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación.
* Elaborar el reporte de asistencia del personal.
* Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal
* y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Administración, Contabilidad. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Estadísticas, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Creatividad e Iniciativa, Apertura y flexibilidad, Autodisciplina, Honestidad, Lealtad, Manejo de relaciones interpersonales. |