**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Apoyo a la Subcoordinación en las actividades administrativas y operativas, así como en la continuidad de los trabajos de la estructura orgánica que la conforma. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada Departamento y Área de trabajo. * Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación, * Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos. * Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Áreas operativas de la Subcoordinación. * Integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Equivalente. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil e Hidráulica |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de personal, Relaciones Humanas, Redacción e Informática Administrativa. |