**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Enlace Administrativo** |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Desarrollo Político |
| **Reporta a:** | Coordinador de Desarrollo Político |
| **Supervisa a:** | SecretariaAuxiliaresChofer |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Coordinador | Llevar el control del personal, requisiciones que requiera la coordinación. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Con el personal dependiente de la coordinación. | Controlar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros materiales y de servicios, asignados a la Coordinación de Desarrollo Político, supervisando la correcta aplicación de los mismos a fin de llevar a cabo una correcta y oportuna realización de las gestiones, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Efectuar el seguimiento y control de gestión de cada documento, desde que se recibe hasta su archivo final.
2. Controlar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Coordinación.
3. Elaborar y darle tramite a los oficios, circulares u otro documento que así se requiera.
4. Ejercer el fondo fijo para los gastos según las necesidades de la Coordinación y realizar oportunamente su comprobación.
5. Solicitar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dotar del equipamiento necesario a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Desarrollo Político.
6. Supervisar el pago oportuno y correcto de sueldos, compensaciones, estímulos y descuentos al personal de la Coordinación.
7. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
8. Supervisar que los activos fijos de la coordinación se encuentren permanentemente en óptimas condiciones y en funciones.
9. Recepción y tramite de recibos de la renta, luz agua y teléfono para su pronto pago.
10. Recepcionar y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Coordinación.
11. XI. Elaborar bajo la supervisión del Coordinador el presupuesto de gastos corriente a ejercer en el año siguiente.
12. Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Público Municipal las adecuaciones transferencias y aplicaciones presupuestales de la Coordinación de Desarrollo Político.
13. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones
14. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciado en Económico-Administrativo |
| **Experiencia:** | 2 o 3 años de antigüedad en el servicio público |
| **Conocimientos:** | * Administrativo
* Contables
* Manejo de PC
 |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo,
* Equitativo,
* Toma de decisiones,
* Amplia Capacidad de Criterios,
* Organización,
* Capacidad técnica.
 |