**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Enlace Administrativo** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Desarrollo Político | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Desarrollo Político | |
| **Supervisa a:** | Secretaria  Auxiliares  Chofer | |
| **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. |