

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.

PERFIL DE PUESTO

COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

Descripción Específica	
I.	Efectuar el seguimiento y control de gestión de cada documento, desde que se recibe hasta su archivo final.
II.	Controlar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Coordinación.
III.	Elaborar y darle tramite a los oficios, circulares u otro documento que así se requiera.
IV.	Ejercer el fondo fijo para los gastos según las necesidades de la Coordinación y realizar oportunamente su comprobación.
V.	Solicitar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dotar del equipamiento necesario a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Desarrollo Político.
VI.	Supervisar el pago oportuno y correcto de sueldos, compensaciones, estímulos y descuentos al personal de la Coordinación.
VII.	Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
VIII.	Supervisar que los activos fijos de la coordinación se encuentren permanentemente en óptimas condiciones y en funciones.
IX.	Recepción y tramite de recibos de la renta, luz agua y teléfono para su pronto pago.
X.	Recepcionar y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Coordinación.
XI.	XI. Elaborar bajo la supervisión del Coordinador el presupuesto de gastos corriente a ejercer en el año siguiente.
XII.	Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Público Municipal las adecuaciones transferencias y aplicaciones presupuestales de la Coordinación de Desarrollo Político.
XIII.	Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones
XIV.	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:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Contables • Manejo de PC
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Equitativo, • Toma de decisiones, • Amplia Capacidad de Criterios, • Organización, • Capacidad técnica.