



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

I.- Descripción del Puesto

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| | |
|--|--|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Seguimiento |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| Supervisa a: | ----- |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Gobierno Federal y Estatal | Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran. |
| Iniciativa Privada y Organización Social | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|--|
| Descripción Genérica |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Cabildo hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado. |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos del Periódico Oficial del Estado, la solicitud de la publicación de los acuerdos emitidos en las sesiones de cabildo.▪ Notificar a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados.▪ Otorgar asesoría y seguimiento a los planteamientos de problemas en las diferentes comunidades, que en el ámbito de la competencia de la Secretaría requiera alguna intervención jurídica.▪ Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| Conocimientos: | Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |