



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.