



PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Subcoordinador de Delegados
Supervisa a:	-----
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro.
Ciudadanía en general.	
Delegados Municipales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar las actividades de la Coordinación de Delegados, en respuesta a las solicitudes de los Delgados Municipales.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir las peticiones de los Delegados Municipales. ▪ Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darle el seguimiento pertinente. ▪ Orientar a los Delegados sobre sus funciones y el cumplimiento de sus encomiendas. ▪ Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.