

PERFIL DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Puesto: | Unidad Técnica. | |
| Área de Adscripción: | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. | |
| Reporta a: | Coordinador. | |
| Supervisa a: | Al personal adscrito a la Unidad Técnica. | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Regidurías del Ayuntamiento | Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas. Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos. Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión. | |
| Secretarías del Ayuntamiento | | |
| Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento | | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. | Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. Proporcionar información a los medios de comunicación. Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión. | |
| Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación. | | |
| Ciudadanía en General. | | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesorar y apoyar técnicamente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento; así como de manera indirecta en lo relativo a la legalidad tanto Jurídica como Administrativa, de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Centro. |

| Descripción Específica |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organizar la agenda del C. Coordinador para el desarrollo de sus actividades. - Acordar con el C. Coordinador la organización de sus actividades que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo. - Coordinar las comparecencias y presentaciones del C. Coordinador, en reuniones con dependencias u organismos del sector público y privado. - Definir en coordinación con los Titulares de las Subcoordinaciones y Unidades, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo. - Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones semanales llevadas a cabo, para su debido cumplimiento. - Mantener informado al C. Coordinador, de invitaciones realizadas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, para asistir a eventos o reuniones de carácter oficial. - Presentar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS. - Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS. - Todas las que determine el C. Coordinador. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Académico: | Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho) |
| Experiencia: | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| Conocimientos: | Administración, atención a personal, manejo de información, jurídicos, logística, redacción, lenguaje escrito y redacción. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad. |