

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.
Secretarías del Ayuntamiento	Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos.
Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento	Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. Proporcionar información a los medios de comunicación.
Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación.	Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión.
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 Administrativamente, 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 Subordinaciones 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, maestro en impuestos)
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.