**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad Técnica** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Secretaria y Jefe del departamento de control y seguimiento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría. |
| **Descripción Específica** |
| * Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo. * Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación. * Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado. * Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado. * Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. * Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia. * Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas. * Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes. * Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro. * Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento. * Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento. |

**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, Relaciones Humanas, Habilidades de integración y redacción de información. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional. |