**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. |