**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Seguimiento** |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| **Reporta a:** | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| **Supervisa a:** |  - - - - - - - - - - -  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Federal y Estatal | Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran. |
| Iniciativa Privada y Organización Social |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Cabildo hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
 |
| **Descripción Específica** |
| * Enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos del Periódico Oficial del Estado, la solicitud de la publicación de los acuerdos emitidos en las sesiones de cabildo.
* Notificar a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados.
* Otorgar asesoría y seguimiento a los planteamientos de problemas en las diferentes comunidades, que en el ámbito de la competencia de la Secretaría requiera alguna intervención jurídica.
* Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |