**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Delegados | |
| **Supervisa a:** | - - - - - - - - - - - | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro. |
| Ciudadanía en general. | |
| Delegados Municipales. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar las actividades de la Coordinación de Delegados, en respuesta a las solicitudes de los Delgados Municipales. |
| **Descripción Específica** |
| * Recibir las peticiones de los Delegados Municipales. * Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darle el seguimiento pertinente. * Orientar a los Delegados sobre sus funciones y el cumplimiento de sus encomiendas. * Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales. |

**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, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra. |