



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Delegados
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Coordinación de Delegados
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Información y Análisis. • Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del Ayuntamiento. • Delegados 	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía 	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana.

Descripción de las Funciones del Puesto



Descripción Genérica

La Subcoordinación de Delegados se encarga de forma genérica en asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherente a las funciones y desarrollo de actividades de gestión, manteniendo una estrecha relación y participación al servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas.

Descripción Específica

- Asistir al coordinador de delegados en coordinar y supervisar las funciones de los delegados municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos.
- Dar capacitación y asesoría a los delegados municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren.
- Recibir y dar trámite a las peticiones, planteamientos respecto a las necesidades que observen en su zona los delegados municipales, canalizando las solicitudes de forma diversa en las áreas de atención correspondientes, así como atender llamadas, mensajes y subir todo tipo de información y actividades en las redes sociales.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo realizando recorridos en las Delegaciones Municipales,
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite.
- Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.
- Asistir a las giras de trabajo con el Presidente Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo 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.