

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

| | |
|--|---|
| Puesto: | Departamento de seguimiento a demandas sociales |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Departamento de Información y análisis |
| Supervisa a: | ----- |
| 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

El Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvando a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondiente.

Descripción Específica

- Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Recepción y análisis de oficios y circulares.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Programar y asistir a las visitas de la delegaciones municipales.

Perfil del Responsable del Puesto

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, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo. |