

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Seguimiento	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Federal y Estatal</li> <li>Iniciativa Privada y Organización Social</li> </ul>	Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

El Departamento de Seguimiento esta encargada de apoyar las funciones del secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problema y gestión de asuntos específicos de índole jurídica.



### 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.

### Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, política, administración pública, relaciones humanas y ética.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.