

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. 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.