

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis y Seguimiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Subordinación de Delegados
Supervisa a:	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

El Departamento de Información y Análisis se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, eficientando y manteniendo una estrecha relación en atención a la participación de trámites, demandas, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvar a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando reportes mensuales, trimestrales y anuales para el informe integral de la Secretaría de Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Asistir al Coordinador de Delegado 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, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Actualización del directorio de Delegados Municipales, así como el concentrado de visitas.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Control de captura del sistema de solicitudes en línea.
- Enlace con las diferentes áreas de atención del ayuntamiento.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Realizar el concentrado de solicitudes canalizadas durante el mes en curso y verificando el estatus.
- Recepción, análisis y contestación de oficios y circulares.
- Concentrado de archivo
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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.