

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad técnica
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Departamento de control y seguimiento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar la relación de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la secretaria del ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno municipal, estatal y federal. Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general. 	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la secretaria del ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar las actividades del c. secretario del ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la secretaria.



Descripción Específica

- Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
- Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, relaciones humanas, habilidades de integración y redacción de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.