

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de seguimiento
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Titular de la unidad de asuntos jurídicos
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Federal y Estatal Iniciativa Privada y Organización Social 	Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, política, administración pública, relaciones humanas y ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.