

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de seguimiento | |
| Área de Adscripción: | Secretaría 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 |
|--|
| El Departamento de Seguimiento, revisa y supervisa el cumplimiento de las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, así como la expedición de las diversas constancias que se emiten en la Unidad, lleva a cabo la contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte; coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídica encomendados a la Secretaría. |

Descripción Específica

- Revisa la debida expedición y elaboración de la canalizaciones e informes de cumplimientos de jornadas de trabajo en favor de la comunidad.
- Revisa la debida expedición y elaboración de las Constancias de Residencia, Unión Libre, Dependencia Económica y de Origen.
- Da contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte.
- Otorga asesorías jurídicas a las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídica encomendados a la Secretaría.

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. |