**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad Técnica. |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. |
| **Reporta a:** | Coordinador. |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Unidad Técnica. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías del Ayuntamiento | Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.  Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos.  Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión. |
| Secretarías del Ayuntamiento |
| Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. | Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas.  Proporcionar información a los medios de comunicación.  Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión. |
| Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación. |
| Ciudadanía en General. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Asesorar y apoyar técnicamente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento; así como de manera indirecta en lo relativo a la legalidad tanto Jurídica como Administrativamente, de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Centro. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar la agenda del C. Coordinador para el desarrollo de sus actividades. * Acordar con el C. Coordinador la organización de sus actividades que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo. * Coordinar las comparecencias y presentaciones del C. Coordinador, en reuniones con dependencias u organismos del sector público y privado. * Definir en coordinación con los Titulares de las Subordinaciones y Unidades, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo. * Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones semanales llevadas a cabo, para su debido cumplimiento. * Mantener informado al C. Coordinador, de invitaciones realizadas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, para asistir a eventos o reuniones de carácter oficial. * Presentar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS. * Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS. * Todas las que determine el C. Coordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, maestro en impuestos) |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración, atención a personal, manejo de información, jurídicos, logística, redacción, lenguaje escrito y redacción. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad. |