**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe de Departamento de Control y Seguimiento** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Titular de la Unidad Técnica | |
| **Supervisa a:** | * - - - - - - - - | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Apoyar al titular de la Unidad Técnica en la realización de las tareas propias de esta instancia, así como otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Dar seguimiento a las demandas ciudadanas.  Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento con diversas áreas del Ayuntamiento. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. |
| **Descripción Específica** |
| * Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. * Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad. * Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría al C. Secretario del Ayuntamiento. * Integrar expedientes técnicos con apoyo de las diversas áreas, para emitir resolutivos de asuntos internos y externos planteados a la Secretaría. * Coordinar el inicio, supervisión e inauguración de obras en donde asiste el C. Presidente Municipal, para que en materia de información y asistencia de ciudadanos, el evento se realice conforme a lo planeado. * Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras. * Compilar información de las áreas a cargo de la secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe trimestral de Transparencia. * Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Relaciones Humanas, Informática y Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |