**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Auxiliar de seguimiento a demanda sociales |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Coordinador de Delegados |
| **Supervisa a:** |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Apoyar en las actividades de organización y desarrollo del proceso de elección de Delegados  Municipales y Suplentes.  Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** |  |