



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión.

- Mantener comunicación permanente con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría Particular.
- Integrar las carpetas de los asuntos que le encomiende la Secretaría Particular en relación con los temas de seguimiento;
- Atender a los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que la Secretaría Particular indique ante el seguimiento de los asuntos tratados;
- Dar seguimiento a los asuntos derivados de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la oficialía partes, así como del personal asignado y coordinar el control y seguimiento del archivo y documentación de los asuntos que ingresen por esa vía;
- Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender;
- Realizar informes de las reuniones para dar seguimiento a las peticiones realizadas a la Persona titular de la Alcaldía;
- Apoyar a la Secretaría Particular con la coordinación y funcionamiento de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.