

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de planeación

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al establecimiento, de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaría A

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Total de acciones de oportunidades de mejora aplicadas / total de hallazgos realizados en el requisito de la Norma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- Fungir como integrante del COPLADEMUN.
- II.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- III.- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- IV.- Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.
- V.- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- VI.- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- VII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- VIII.- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable, realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- IX.- Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- X.- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- XI.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.
- XII.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal.
- XIII.- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.

- **Auxiliar** al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección
- Realizar e informar sobre las actividades relacionadas con el puesto, que le sea asignadas por el Presidente Municipal y el Director del Sistema de Gestión de la Calidad.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACIÓN

Administración Pública o similar al puesto

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de área técnica (Responsable del seguimiento administrativo de los programas de la Dirección de desarrollo Social)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Seguimiento a las actividades administrativas, financieras y de legalidad de la dirección así como del ejercicio del presupuesto Seguimiento a las actividades administrativas, financieras y de legalidad de la dirección así como del ejercicio del presupuesto

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de planeación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglas de operación y lineamientos del programa Rescate de Espacios Públicos del ejercicio presupuestal
- Instrucciones de trabajo
- Manual de seguimiento administrativo, financiero, presupuestal y evaluación

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Total de acciones de oportunidades de mejora aplicadas / total de hallazgos realizados en el requisito de la Norma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Seguimiento al proceso de presupuestación del programa
- Seguimiento al ejercicio presupuestal.
- Seguimiento a la operación financiera de los programas
- Seguimiento a las obligaciones legales normativas de los programas Seguimiento al proceso de presupuestación del programa
- Seguimiento al ejercicio presupuestal.
- Seguimiento a la operación financiera de los programas
- Seguimiento a las obligaciones legales normativas de los programas
- Elaboración de actas de entrega-recepción
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Control del Programa Operativo (Administrador de Sistemas)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Control, seguimiento del Programa Operativo Anual; Seguimiento y enlace con dependencias de gobierno tanto federal como estatal

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglas de operación y lineamientos del programa Rescate de Espacios Públicos del ejercicio presupuestal
- Instrucciones de trabajo
- 

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Total de acciones de oportunidades de mejora aplicadas / total de hallazgos realizados en el requisito de la Norma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Seguimiento y control del programa operativo anual fondo 3 Y 4.
- Captura de las obras y acciones a financiar con el programa Rescate de Espacios Públicos.
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Rescate de Espacios Públicos
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Rescate de Espacios Públicos.
- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor Analista (Coordinación del Programa de Estímulos a la Educación Básica Coordinación del Programa de Estímulos a la Educación Básica)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planear, gestionar, dirigir las acciones necesarias del Programa Estímulos a la Educación Básica

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Planeación

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de planeación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Plan de Calidad del Programa Estímulos a la Educación Básica
- Reglamento del Programa Estímulos a la Educación Básica

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil del puesto
- Número de solicitudes recibidas entre estudios socio-económicos realizados.
- Número de becas disponibles entre becas asignadas.
- Monto autorizado entre Apoyo económico
- Monto autorizado de despensas entre costo de las despensas

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informe trimestral
- Padrón General
- Reporte de Altas, Bajas y Cambios
- Solicitud de becas
- Estudio socio- económico
- Respuesta a solicitud
- Nómina de pago
- Requisitos
- Evaluación del programa
- Encuesta de satisfacción

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción de solicitud de becas.
- Programación de la entrega de estímulos
- Logística de los eventos de entrega de becas
- Coordinación con directores y miembros de los comités escolares para la entrega del estímulo.
- Verificación de la recepción de despensas al proveedor
- Resguardo y control de las despensas
- Comprobación interna de los recursos a las instancias correspondientes.
- Listado de beneficiarios por escuela y turno
- Coordinación de reportes de altas, cambios y bajas de becas
- Coordinación de la entrega de respuestas a solicitantes
- Control y validación de lista de espera con las altas, bajas del programa de becas
- Ensobretado del recurso y resguardo en la tesorería del efectivo para el pago del estímulo
- Coordinación con la abarrotera para la programación de entrega de despensas en el evento del pago.
- Integración de archivo documental de alumnos becados por centro escolar y turno.
- Elaboración del padrón de beneficiarios
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Operativo

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Seguimiento a los Programación, control, seguimiento y enlace con la SEDESOL para el Programa Hábitat

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de planeación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUÑO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Reglas de operación y Lineamientos del programa Hábitat, del ejercicio presupuestal.
- Instrucciones de trabajo
- Reglas de operación y Lineamientos del programa Hábitat, del ejercicio presupuestal.
- Instrucciones de trabajo

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Total de acciones de oportunidades de mejora aplicadas / total de hallazgos realizados en el requisito de la Norma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Expediente de las acciones y obras del programa Hábitat
- Actas de comités comunitarios
- Anticipos de las obras y acciones del recurso federal
- Depósitos del recurso federal en la tesorería municipal
- Acta de entrega-recepción de la obra

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Captura de las obras y acciones a financiar con el programa Hábitat.
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Hábitat.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal.
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Hábitat.
- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Depósito de los recursos federales comprobados a la tesorería municipal.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra Depósito de los recursos federales comprobados a la tesorería municipal.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargada y enlace del programa de Apoyo a la Senectud del programa de Hábitat

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades necesarias del Programa Apoyo a la Senectud del programa Hábitat. Llevar a cabo las actividades necesarias del Programa Apoyo a la Senectud del programa Hábitat.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Planeación

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de planeación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Reglas de operación y Lineamientos del programa Hábitat, del ejercicio presupuestal.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil del puesto
- Cédula de evaluación del desempeño del personal
- Descripción del puesto.
- Número de solicitudes recibidas entre estudios socio-económicos realizados.
- Número de estímulos disponibles entre estímulos asignados. Cédula de evaluación del desempeño del personal
- Número de solicitudes recibidas entre estudios socio-económicos realizados.
- Número de estímulos disponibles entre estímulos asignados.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Padrón General
- Solicitud de estímulos
- Estudio socio- económico
- Respuesta a solicitud
- Registro de solicitud
- Nómina de pago Padrón General
- Solicitud de estímulos
- Estudio socio- económico
- Respuesta a solicitud
- Registro de solicitud
- Nómina de pago

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción y verificación del padrón de beneficiarios del programa de apoyo a la senectud
- Generación del listado nominal.
- Integración del archivo documental del beneficiario de la tercera edad.
- Levantamiento del estudio socio-económico. Recepción y verificación del padrón de beneficiarios del programa de apoyo a la senectud
- Generación del listado nominal.
- Integración del archivo documental del beneficiario de la tercera edad.
- Levantamiento del estudio socio-económico.
- Recepción de solicitud del estímulo.
- Evaluación de la solicitud
- Emisión y entrega de respuestas
- Entrega del estímulo económico.
- Comprobación de la entrega del estímulo a las instancias que lo requieran
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Administración Pública o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los archivos de la dirección ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de planeación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de número de oficios.
- Control de la correspondencia turnada.
- archivo

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Apoyo en la gestoría con el Programa de Oportunidades.
- Apoyo en los programas de Estímulos a la Exudación Básica y HABITAT.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS