

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado Coordinador "A"

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Atención Y Participación Ciudadana

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

16 de Septiembre # 72

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar una atención oportuna y eficiente a los Comités de P.S. y dar respuestas. a través de visitas domiciliarias.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a comités de participación social
- 1 visita dom. A cada uno de los Comités

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- 1 visita mensual a cada uno de los Comités de P.S.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0205-RG-01 Calendario Mensual de Visitas a los Comités de P.Social
- 0205-RG-02 Registro de Visitas a los Comités de Participación social
- 0205-RG-03 Bitácora de Anotación de peticiones y problemática de Colonias, Barrios y Fraccionamientos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención directa a la ciudadanía.
- Control de gestión.
- Actividades del ayuntamiento.
- Reporte e informe mensual de trabajo realizado.
- Apoyo en las diversas festividades anuales.
- Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento.
- Auxilia actividades para la atención a comité.
- Visitar al comité.
- Seguimiento a los comités.
- Hacer informe general y se entrega al director.
- Audiencias públicas.
- Control de dengue
  - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica/ comercial 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

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

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS