

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de departamento

**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:**

Brindarle una atención oportuna y eficiente a los comités de P.S. y dar respuesta a través de visitas domiciliarias

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Atención a comités

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Secretaria Auxiliar B

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a comités de participación social

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- 1 Visita domiciliaria 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-S-
- 0205-RG-02 Registro de Visitas a loa Comités
- 0205-RG-03 Bitácora de Anotación de peticiones y problemática de Col.,Barrios y Fraccionamientos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos
- Llevar acabo la asamblea electiva de comité de barrio.
- Hacer y elaborar convocatorias.
- Realizar asambleas efectivas de comité de barrios.
- Audiencias publicas.
- Atencion al Dengue.
- Control de gestión.
- Actividades del ayuntamiento.
- Reporte e informe mensual de trabajo
- Eventos de Logistica de actividdaes direccion.
- Atención directa a la ciudadanía.
- 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

La titularidad de ésta unidad administrativa recaerá en una persona de reconocida capacidad y probada honorabilidad, que se denominará Procurador de Vecinos, el cual ejercerá las funciones siguientes:

I.- Recibir e investigar en forma expedita las quejas, reclamaciones y solicitudes, que por escrito u oralmente presenten los habitantes de Municipio, que vean afectados sus intereses por algún vecino.

II.- Como resultado de dicha investigación, proponer a las partes en conflicto alternativas de solución.

III.- Los acuerdos a que lleguen las partes en conflicto deberán ser tomados ante el Procurador **Vecinal**.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en Administración/ Trabajo social 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