

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento de gestión social

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

presidencia

JEFE INMEDIATO

presidente

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

16 DE SEPTIEMBRE # 72

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindarle una atención oportuna con el fin de ofrecer la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Gestión Social

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria Auxiliar B

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
-

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:

- I. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.
- II.- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
 - III.- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas
- Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos
- Audiencias publicas.
- Reporte e informe mensual de trabajo
- Eventos de Logistica de actividdaes direccion.
- Atención directa a la ciudadanía.
- Apoyo en las diversas festividades anuales.
- Apoyo a diferentes direcciones del H. ayuntamiento.
- Hacer informe general y se entrega al director
- Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.
- Mantener una relación cordial con todas las dependencias federales y estatales.
- Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social.
- Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente.
- Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen.
- Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
- Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular

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
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS