



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Referencia:** SA-SG-DCPC

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	Sueldo: <b>CON BASE AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **2 SECRETARIAS Y 7 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

Puestos al que reporta: **SUBSECRETARIO DE GOBIERNO**

Personal a cargo: **9 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **ATENDER A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO VISITAR COMUNIDADES PARA APOYAR LA GESTIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: **ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, RENUNCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ATENDER A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A SUS DEMANDAS Y CANALIZARLAS CON LA INSTANCIA ADECUADA.**

Actividades periódicas: **COMUNICAR A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACERCA DE LAS GIRAS Ó EVENTOS QUE SE REALICEN EN SU COMUNIDAD; MEDIAR Y CONCILIAR INTERESES EN CONFLICTO RESPECTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Actividades eventuales: **DAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA SOBRE SUS FUNCIONES A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ATENDER AL REPORTE DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DAÑO CAUSADO A CUALQUIER BIEN PROPIEDAD MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRE EN SU COMUNIDAD.**

Accesorios del puesto: **PC. MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN, TITULADO.**





Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **RELACIONES HUMANAS, RELACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, MANEJO DE CONFLICTOS, LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (  ) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ATENDER PETICIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TIEMPO Y FORMA PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE CONFLICTO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR TENER UNA BUENA RELACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS COPACÍ'S.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ ( X )** No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( <b>A</b> ) Negociación	( <b>A</b> ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

**"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS