



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES DE COLONOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Referencia: SA-SG-DAAC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES DE COLONOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**
Coordinación:

Categoría: **JEFE DE DEPARTAMENTO**

Tipo de Puesto:
 Confianza

Subdirección: **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Sueldo: **DE ACUERDO CON EL TABULADOR VIGENTE**

General Sindicalizado

Dependencia: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: **9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES**

Administrativo
 Operativo

Lista de Raya
 Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: **2 SECRETARIAS**

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

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **ASOCIACIONES CIVILES, ASOCIACIONES DE COLONOS Y FRACCIONAMIENTOS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **GENERAR REUNIONES PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LAS ASOCIACIONES, VINCULAR MESAS DE DIÁLOGO PARA LLEGAR A ACUERDOS Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE REMITEN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **TENER CONTACTO CON LAS ASOCIACIONES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ATENDERLAS EN SUS NECESIDADES; GENERAR PROGRAMAS QUE PERMITAN UN TRABAJO EN EQUIPO CON LAS ASOCIACIONES QUE BUSQUEN UN BIEN COMÚN; Y ATENDER Y APOYAR EN SUS GESTIONES.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO REUNIONES CON LAS ASOCIACIONES;- REALIZAR RECORRIDOS POR LAS DIFERENTES COMUNIDADES PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD; Y PROMOVER REUNIONES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (POR EJEMPLO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS) PARA APOYAR LAS GESTIONES.**

Actividades eventuales: **INVITAR A LAS ASOCIACIONES A LOS DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO, Y APOYAR CON LA CONVOCATORIA DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES PARA ACERCARLOS A LAS ASOCIACIONES.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA Y EQUIPO DE OFICINA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE CONFLICTOS, CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, Y ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.**

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: **SÍ, TIENE QUE GENERAR LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LAS ASOCIACIONES HASTA SU SOLUCIÓN**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL DIÁLOGO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SUS PETICIONES Y LA TOMA DE DECISIONES CORRESPONDIENTE.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES, Y DE SUFRIR AGRESIONES VERBALES Y/O FÍSICAS POR CIUDADANOS INCONFORMES.**

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; Vacio=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() 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