1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Enlace y Vinculación |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana |
| **Reporta a:** | Director y Subdirección de Organización y Vinculación |
| **Supervisa a:** | Personal en general |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director y Subdirección de Organización y Vinculación | Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el  Personal,  Planeación y trabajo en equipo. |
| Jefes de departamento |
| Personal del área asignada en la Dirección de Atención  Ciudadana |

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Coordinar comités de Jefes de Manzana y programar  Con ellos actividades de carácter social. |
| Ciudadanos |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Subdirección de Organización y Vinculación todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento a su cargo. * Mantener confidencialidad de los asuntos y documentos que manejan en el área a su cargo |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Mantener Contactos con los Jefes de Manzana para proyectos o actividades que el H. Ayuntamiento realice * Registrar e informar trimestralmente los Objetivos y metas de los diferentes Programas Sociales que Desarrolla la Dirección. * Registrar y dar seguimiento de los diagnósticos y acuerdos adquiridos del C. Presidente Municipal en los encuentros con los órganos Ciudadanos |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 2 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la  Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad  analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados,  Propositivo y facilidad de palabra. |