1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Director y Subdirección de Organización y Vinculación | Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el  Personal  Planeación de cómo trabajar 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** |
| * Establecer con el Subdirector de Organización y Vinculación todos los asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos en el cumplimiento del Departamento a su cargo. * Organizar actividades con los Jefes de Manzana para trabajar de manera armoniosa y en conjunto con la ciudadanía |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * de la ciudadanía. * Elaborar los informes trimestrales de seguimiento y avance de los programas de trabajo y acciones de las áreas que conforman la Dirección de Atención y Participación Ciudadana. * Mantener confidencialidad y resguardo de los asuntos y documentos que manejan. |

**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, 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. |