



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : COORDINADOR DE AUTORIDADES AUXILIARES

**REPORTA A:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Implementar visitas continuas a nuestras Delegaciones, Juntas y Comisarías
- Verificar que todas y cada una de nuestras Autoridades Auxiliares Municipales
- Evaluar el trabajo que estén realizando nuestras Autoridades Auxiliares y así poder
- Planear estrategias de gestión para lograr dar resultados
- Lograr tener un control de calidad en atención a las necesidades de nuestro municipio.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Cooperar con el funcionamiento de la Administración Pública Municipal a través de nuestras Autoridades Auxiliares Municipales, con el fin de dar una atención adecuada a nuestro municipio de Manzanillo, Colima.

#### FUNCIONES:

enlace directo entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con las Autoridades Auxiliares del Municipio.

Artículo 110.- Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Autoridades Auxiliares:

I. Generar y mantener actualizado permanentemente, el padrón de las personas que se encuentren en funciones como autoridades auxiliares en el Municipio;

II. Coordinar las reuniones mensuales con las distintas autoridades auxiliares, a fin de atender y resolver los asuntos planteados en sus respectivas jurisdicciones, que permitan mantener el orden, la paz social, la seguridad y la protección de la población;

III. Brindar la asesoría y el apoyo a las autoridades auxiliares en el momento en que lo soliciten, para la tramitación de todos los requerimientos y necesidades planteados al Presidente o Presidenta Municipal;

IV. Coordinar con las Dependencias que conforman la Administración Pública, el apoyo que resulte justificado y necesario para las autoridades auxiliares, en las visitas que realicen al Presidente o Presidenta Municipal; y

V. Las demás que expresamente le asigne el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.