



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 En adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	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
- Técnicas de supervisión y control.

- Diagnostico de necesidades planeación, programación y gestión de los servicios públicos
- Análisis de la factibilidad de los programas sociales
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Comunicación clara y precisa.
- Planeación de actividades del sistema de administración pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes Servicios Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas trazados por la dirección

FUNCIONES:

Artículo 236.- La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administrativa, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

II. Departamento de Atención a Usuarios, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Analizar, calificar y resolver quejas y denuncias que les sean turnadas en materia de servicios públicos;
- b) Llevar un control de los usuarios que acuden y registrar la atención que se le da a las peticiones hasta obtener la respuesta solicitada;
- c) Generar constancias de residuos sólidos no peligrosos, tramite para la obtención de licencias comerciales;
- d) Realiza oficios de autorización para depósito de residuos sólidos urbanos (RSU) en relleno sanitario;
- e) Captura en sistema solicitudes de convenios de recolección, traslado y uso de disposición final autorizado de residuos sólidos urbanos (RSU); y