

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF TUXPAN, VER.)**

PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

ACTIVIDADES: LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO DESARROLLADO POR EL DIF, ENTREGA DE JUGUETES EN COMUNIDADES, RECOLECCION DE JUGUETES POR MEDIO DEL JUGUETON, RECEPCION DE ROPA Y MEDICINAS DONADAS POR LA COMUNIDAD.

ANTIGUEDAD: 6 MESES

**UNIDAD OPERATIVA DICONSA (POZA RICA, VER.)**

PUESTO: PROMOTOR DEL PROGRAMA ALIMENTARIO DE SEDESOL

ACTIVIDADES: VISITA A LOCALIDADES INCORPORADAS AL PADRON, DENSIFICACION DE NUEVAS LOCALIDADES Y ARCHIVO DEL PADRON.

ANTIGUEDAD: 4 MESES

**HOTEL FLORIDA**

PUESTO: RECEPCIONISTA

ACTIVIDADES: COBRO Y ATENCION AL CLIENTE, FACTURACION, MANEJO DE PERSONAL, CORTE DE CAJA

ANTIGUEDAD: 3 AÑOS

**HOTEL LAS AGUILAS (MONTERREY, N.L.)**

PUESTO: RECEPCIONISTA

ACTIVIDADES: COBRO Y ATENCION AL CLIENTE, FACTURACION, COMPRAS DEL RESTAURANT, PAGO A PROVEEDORES, MANEJO DE PERSONAL, INVENTARIOS, CORTE DE CAJA DEL RESTAURANT Y HOTEL.

ANTIGUEDAD: 2 AÑOS

## **PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**

**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE ALAMO (RESPONSABLE DE ATENCION)**

**ACTIVIDADES: REALIZACION DEL CALENDARIO DE LA ENTREGA DE APOYOS DE LOS 11 MUNICIPIOS QUE PERTENECIAN A LA ZONA, ATENCION PERSONALIZADA A LAS TITULARES EN LAS ENTREGAS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE TRAMITES, ELABORACION DE FICHAS DE ATENCION, ENTREGA DE DIVERSA PAPELERIA A LAS TITULARES, ENTREGA DE MEDIOS PARA LA PERCEPCION DE APOYOS A LAS TITULARES, REALIZACION DE ENCUESTAS A TRAVEZ DEL DISPOSITIVO MOVIL A FAMILIAS QUE SE LES RECERTIFICO, REEVALUO Y VERIFICO, INAUGURACION DE PLACAS EN LAS LOCALIDADES, CAPACITACION A VOCALES.**

**ANTIGÜEDAD: 1 AÑO**

### **H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER. (PANTEON JARDIN)**

**PUESTO: ENCARGADO**

**ACTIVIDADES: ELABORACION Y CAPTURA DE RECIBOS DE PAGO, UBICACIÓN Y ENTREGA DE LOTES, ATENCION AL PUBLICO, ACLARACION DE DUDAS, MANEJO DE PERSONAL.**

**ANTIGUEDAD: 1 AÑO**

### **H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.**

**PUESTO: ASISTENTE DEL REGIDOR NOVENO COMISIONADO EN REGISTRO CIVIL Y COMERCIO**

**ACTIVIDADES: ENCARGADO DE LA REGIDURIA EN AUSENCIA DEL REGIDOR, CAPTURA DE PADRON DE COMERCIOS DE LA CIUDAD, ELABORACION DE OFICIOS, VISITA A LOS LOCALES DEL MERCADO, ATENCION A PERSONAS PARA AGILIZAR ACTAS DE NACIMIENTO, REGISTRO DE PERSONAS**

**ANTIGUEDAD: 3 AÑOS**



# HABILIDADES Y APTITUDES

MANEJO DE INVENTARIOS

MANEJO DE OFFICE

MANEJO DE PERSONAL

TRABAJO BAJO PRESION

APTITUD DE SERVICIO

BUENA RELACION CON EL PERSONAL

## EXPERIENCIA LABORAL

### **SERTEC, SERVICIOS TECNICOS DE COBRANZA**

PUESTO: EJECUTIVO TELEFONICO

ACTIVIDADES: GESTION DE COBRANZA DE TARJETAS DE CREDITO BANAMEX, ATENCION AL CLIENTE Y ASESORIA TELEFONICA.

ANTIGÜEDAD: 2 AÑOS 2 MESES

### **H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.**

PUESTO: ASISTENTE DEL REGIDOR SEPTIMO COMISIONADO EN REGISTRO CIVIL Y PANTEONES.

ACTIVIDADES: ATENCION A PERSONAS PARA AGILIZAR ACTAS DE NACIMIENTO, TRAMITE DE ACTAS DE OTROS ESTADOS, ACLARACION DE DUDAS DE LOTES DEL PANTEON, TRAMITE DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES, CONSTANCIAS DE IDENTIDAD, CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, ETC.

ANTIGÜEDAD: 2 MESES

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL PANTEON MUNICIPAL

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN, SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS TRABAJOS INHERENTES DEL LOS PANTEONES MUNICIPALES

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** MANEJO DE PERSONAL, EL MOBILIARIO Y EQUIPO Y EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.


### 6. RELACIONES DE TRABAJO

#### Relaciones internas

CON	PARA
- PRESIDENCIA	- AUTORIZACION DE PETICIONES
- JURIDICO	- TODO LO RELACIONADO A CUESTIONES QUE LE COMPETAN A LA COORDINACION
- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	- TODO LO RELACIONADO A LOS REGLAMENTOS
- ADQUISICIONES	- SURTIR EL MATERIAL QUE SE OCUPA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION

#### Relaciones externas

CON	PARA
- PGR	- PARA DONACION DE LOTES Y SOLICITUD DE INFORMACION
- JURISDICCION SANITARIA	- PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SALUD

	<b>MUNICIPIO DE TUXPAN, VER</b> <b>Administración 2018-2021</b>	<b>CLAVE: TUX-ST-RH-</b> <b>01</b>	<b>Hoja</b>
	<b>Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</b>	<b>Fecha de elaboración: 04/05/2018</b>	
		<b>Fecha de actualización:</b>	
		<b>No. De Revisión:</b>	

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PANTEONES

**SE REPORTA A:** DIRECTOR DEL ÁREA

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** SUPERVISOR DE OPERACIONES, AUXILIARES OPERATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CHAPEADORES E INTENDENTES

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** LIC. EN ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** MANEJO DE OFFICE, MANEJO DE COMPUTADORA Y ESCANER, IMPRESORAS Y FAX

**HABILIDADES ESPECIALES:** MANEJO BAJO PRESION, CONTROL DE INVENTARIOS, MANEJO DE PERSONAL, FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, EMPATIA

**ACTITUD:** ENTUSIAMO EN EL TRABAJO, CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ADAPTABILIDAD Y CAPACIDAD DE INICIATIVA