



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

Referencia: **IME**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>DIRECTOR GENERAL</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	

Puestos que le reportan: **1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO E INGLÉS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN Y 1 SECRETARIA.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **242 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO EDUCATIVO (SEIEM, SEP, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMSEM, SNTE), DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SUPERVISORES ESCOLARES, JEFES DE SECTOR, OPDM, Y DIF.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR Y VIGILAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE APOYO A LA EDUCACIÓN PARA ELEVAR SU CALIDAD.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **BRINDAR ATENCIÓN Y RESPUESTA A DIFERENTES PETICIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS); ATENDER AL PÚBLICO; RECIBIR Y FIRMAR OFICIOS; EMITIR RESPUESTAS A OFICIOS; SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS ÁREAS.**

Actividades periódicas: **ACUDIR A REUNIONES DE GABINETE; ACUDIR A CABILDO; ACUDIR A REUNIONES CON DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO; ASISTIR A GIRAS DE TRABAJO CON LA PRESIDENTA; Y PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A EVENTOS ESCOLARES; ASISTIR A EVENTOS DE OTRAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISIONES QUE EL AYUNTAMIENTO LE ASIGNE; REPRESENTAR A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL EN EVENTOS; Y ATENDER LAS REUNIONES DE LOS ENLACES MUNICIPALES.**

Accesorios del puesto: **CELULAR, PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, COMPUTADORA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL PROGRAMA DE BECAS Y, POR LAS PLANTILLAS Y NÓMINA DEL PERSONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y, POR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS EN GENERAL.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **PLANEAR, ORGANIZAR, Y TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE FORMAN EL INSTITUTO; Y ESFUERZO FÍSICO DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE O CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

( <b>A</b> ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( <b>A</b> ) Comunicación Oral	( <b>A</b> ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( <b>A</b> ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

**"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
		
PROF. JORGE ANTONIO FRÍAS VELÁSQUEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS