



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: DIRECTOR GENERAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	(<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: 1	
	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

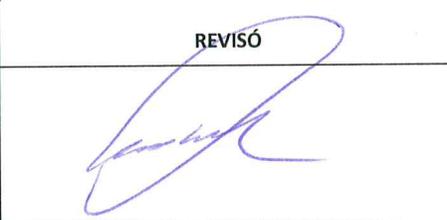
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) 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**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
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