



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS**

Referencia: **IME-DB**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE BECAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **3 AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO, 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO Y 1 SECRETARIA**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

Personal a cargo: **6 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **SÍNDICOS, REGIDORES, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA E INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DIF.**

Relaciones Externas: **CIUDADANÍA EN GENERAL**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN CONVOCATORIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **BRINDAR AL CIUDADADANO INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS, TRÁMITES, PROCESOS Y TIPOS DE BECAS (APOYO SOCIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA; BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR; BECAS DE DISCAPACIDAD Y ESPECIALES, QUE SE OTORGAN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y COORD. GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL) QUE OTORGA EL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DIFERENTES RUBROS EN LAS ESCUELAS Y A TRAVÉS DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO; DIFUNDIR EL CALENDARIO BIMESTRAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO; ENTREGAR AL BECARIO EL CALENDARIO BIMESTRAL PRÓXIMO PARA FIRMA DEL PADRÓN Y PAGO; SOLICITAR BIMESTRALMENTE A LA TESORERÍA EL RECURSO ECONÓMICO, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE ESTE EN LA CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES; RECIBIR BIMESTRALMENTE (5 BIMESTRES) DOCUMENTACIÓN (COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE ESTUDIOS) Y PROPORCIONAR LA NÓMINA PARA LA FIRMA DEL PAGO BIMESTRAL CORRESPONDIENTE, ELLO EN 2 SEDES (ZONA PONIENTE Y ZONA ORIENTE); DISTRIBUIR EL RECURSO DE LAS BECAS A CADA UNO DE LOS COLABORADORES EN LOS PROCESOS DE ENTREGA DE BECAS Y GESTIONAR CON LAS ÁREAS DE CONTACTO LOS ESPACIOS FÍSICOS Y TRÁMITES PROPIOS DE PAGO.**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO EVENTOS MASIVOS PARA EL ARRANQUE, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BECAS; PRESENTAR CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE BECAS CADA INICIO DE CICLO ESCOLAR; Y LLEVAR A CABO LA ENTREGA SIMBÓLICA DE RECURSO CORRESPONDIENTE.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, PAPELERIA DE OFICINA, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y GUILLOTINA.**

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: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL VIGENTE, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y REGLAMENTO DE BECAS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **DINERO, SE MANEJA ALREDEDOR DE \$4'800,000.00 BIMESTRALES PARA EL PAGO DE BECARIOS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO DE BECAS BIMESTRALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **PARA ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LA LOGÍSTICA DEL PAGO DE BECAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN CAMPO (7 DÍAS CADA BIMESTRE)**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE DE LAS OFICINAS A LOS PUNTOS DONDE SE RECEPCIONARÁN LOS DOCUMENTOS DE LOS BECARIOS O SE REALIZARÁN LOS PAGOS DE BECAS. ASALTOS AL TRANSPORTAR EL RECURSO ECONÓMICO (EFECTIVO) PARA SU PAGO.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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