



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES**

Referencia: **DGDS-CPS**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROGRAMAS SOCIALES		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: **1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 2 AUXILIARES OPERATIVOS**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS PÚBLICAS FEDERALES Y ESTATALES (SEDESOL Y SEDAGRO)**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PLANEAR Y ESTABLECER PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES ENFOCADOS A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **ASESORAR A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMES PARA SER BENEFICIARIOS DE ALGÚN PROGRAMA FEDERAL; REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS SOLICITUDES A PROGRAMAS ESTATALES; INCORPORAR A LOS CIUDADANOS AL PADRÓN; Y CANALIZAR A OTRAS DEPENDENCIAS, A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL.**

Actividades periódicas: **ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES; DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES DE COMPETENCIA FEDERAL Y ESTATAL; Y ENTREGAR APOYOS, COMO; DESPENSAS, ANTEOJOS, 65 Y MÁS, PROSPERA Y MADRES JEFAS DE FAMILIA.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN JORNADAS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (65 Y MÁS, PROSPERA, MADRES JEFAS DE FAMILIA Y APOYO A PADRES SOLTEROS)**

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 MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y, POR DOCUMENTOS PARA ACCEDER Y COMPROBAR LA PRESTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LLEVAR ACUERDOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	(A) Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) 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
LIC. JUAN CARLOS PÉREZ SAAVEDRA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	C. NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS