



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Referencia:** DGDS-CDC

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>COORDINADOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

**Puestos que le reportan:** 1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 3 AUXILIARES OPERATIVOS

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

**Personal a cargo:** 4 PERSONAS

**Contactos**

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

**Relaciones Externas:** SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU), ESCUELAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**Objetivo del Puesto:** COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**Actividades diarias:** ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE DESARROLLO SOCIAL, COMO LA COLOCACIÓN DE JUEGOS Y GIMNASIOS EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PROGRAMAS HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

**Actividades periódicas:** DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.

**Actividades eventuales:** GESTIONAR CURSOS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA.

**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 SOCIOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O 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 (INFRAESTRUCTURA Y HABITAT), RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, COORDINA Y GESTIONA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS GRUPOS VULNERABLES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( **X** )

Explique: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS; Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS COMUNIDADES DONDE SE LLEVARÁN A CABO EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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