



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL**

Referencia: **DGDS-CI**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

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

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

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: **DEPENDENCIA PÚBLICAS FEDERALES Y ESTATALES (SEDESOL Y SEDAGRO)**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **GESTIONAR, OPERAR Y COMPROBAR LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTALES, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE TENGAN COMO FIN EL DESARROLLO SOCIAL; ASÍ COMO ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ESTA DEPENDENCIA**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DAR SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; CREAR PADRONES DE BENEFICIARIOS; ATENDER SOLICITUDES Y CANALIZAR A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES; Y DAR SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA CIUDADANÍA.**

Actividades periódicas: **ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES; Y ASISTIR A REUNIONES CON REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SEDESOL Y SEDAGRO) PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Actividades eventuales: **VINCULAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.**

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 O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, MANEJO DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL).**

**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 VINCULARSE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA ACCEDER AL MAYOR NÚMERO DE RECURSOS DESTINADOS A LA POBLACIÓN VULNERABLE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR LLEVAR A CABO CONVENIOS CON INSTITUCIONES 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: **NO APLICA**

**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

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> 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 MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS