



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: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: INTERINSTITUCIONAL		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR	() 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 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 ESPECIFICA

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

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) 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	() 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 MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS