



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Referencia: **DGDS-COSC**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		(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 ASISTENTE OPERATIVO Y 1 ASISTENTE AUXILIAR.**

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

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SAT (SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA), SEDESOL (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL) E INDESOL (INSTITUTO DE DESARROLLO SOCIAL).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ASESORAR A LA CIUDADANÍA EN LA CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES, PROMOVIENDO SU PARTICIPACIÓN ACTIVA Y DEMOCRÁTICA; ASÍ COMO GESTIONAR LA CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS .**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES; Y CANALIZAR A LOS CIUDADANOS A DEPENDENCIAS COMO SAT Y SEDESOL.**

Actividades periódicas: **REUNIONES CON LÍDERES Y CIUDADANOS DE DIVERSAS COMUNIDADES A FIN DE BRINDAR ASESORÍAS EN LA MATERIA; ELABORAR REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES; Y REALIZAR CURSOS CON LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN FORMAR UNA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

Actividades eventuales: **GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A INDESOL (INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL).**

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 ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES (SEDESOL E INDESOL) Y MANEJO DE INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE MANEJAN PADRONES CON DATOS PERSONALES DE LAS ORGANIZACIONES QUE SE CONSTITUIRÁN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA A LA CIUDADANÍA QUE QUIERE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD CIVIL DEBE SER LA CORRECTA, PARA QUE CUANTO ANTES PUEDAN LLEVAR A CABO SUS PROYECTOS SOCIALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, POR LA ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y GESTIÓN QUE SE PROPORCIONA A LA CIUDADANÍA O A LAS SOCIEDADES CIVILES PARA CONSTITUIR SOCIEDADES CIVILES O REGULARIZARLAS RESPECTIVAMENTE.**

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: **NINGUNO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO APLICA** Licencia de Conducir: Sí () 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	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	(A) 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