



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL**

Referencia: DGDS-CI

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: JEFE DE UNIDAD	Tipo de Puesto:
Coordinación: INTERINSTITUCIONAL		() Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	Tipo de Trabajo:	(X) 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: (X) Baja () Media () Alta	

Puestos que le reportan: **2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 1 AUXILIAR OPERATIVO.**

Puestos al que reporta: **COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SEDESOL, SEDAGRO, ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, E INSTITUCIONES PRIVADAS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ASESORAR A LOS ESTUDIANTES DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, TÉCNICO Y SUPERIOR DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ALGUNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, Y ASIGNARLOS A UNA DE ELLAS; ASÍ COMO REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA VALIDACIÓN DEL MISMO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; RECIBIR DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES, ELABORAR CARTAS DE ACEPTACIÓN, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN; ACTUALIZAR BASE DE DATOS; DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES; BRINDAR ASESORÍA DE LAS GESTIONES QUE SE OFRECEN; Y GESTIONAR APOYOS Y BENEFICIOS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, ESCUELAS, EMPRESAS, ETC. PARA CREAR UN VINCULO CON EL GOBIERNO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.**

Actividades periódicas: **ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO; VISITAR A UNIVERSIDADES PARA LA PROMOCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL (FERIAS); Y ASESORAR Y BRINDAR APOYOS SOCIALES, LOS CUALES HAYAN SIDO GESTIONADOS CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS VINCULADAS EN APOYO AL MUNICIPIO.**

Actividades eventuales: **GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, PÚBLICAS Y PRIVADAS.**

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, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, PASANTE O TITULADO.**



Experiencia Laboral: **UN AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO, NORMATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, MANEJO DE TRÁMITES CON ESCUELAS DE PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y RELACIONES INTERPERSONALES.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

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 LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON REQUISITOS PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL, LAS PRACTICAS PROFESIONALES Y SOLICITAR APOYOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, LA VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES DEBERÁ ESTAR EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN CUMPLIR CON ESE REQUISITO EN SUS RESPECTIVAS ESCUELAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, POR VER EL PERFIL DE LOS ESTUDIANTES Y UBICARLOS EN LA DEPENDENCIAS MÁS ACORDES.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

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	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	(A) 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