



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Referencia: PM-CLE

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE LOGÍSTICA Y EVENTOS		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: **AUXILIARES**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE GOBIERNO ESTATAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **CONOCER, ORGANIZAR, SUPERVISAR, Y OPERAR LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REALIZAR RECORRIDOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; Y OPERAR LAS GIRAS Y EVENTOS.**

Actividades periódicas: **REALIZAR INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES.**

Actividades eventuales: **REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y GIRAS.**

Accesorios del puesto: **VEHÍCULO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad Mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, LOGÍSTICA O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **GEOGRAFÍA MUNICIPAL, COMPUTACIÓN BÁSICA (OFFICE), ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR CUMPLIR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOS EVENTOS Y GIRAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES.**

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN LA CALLE.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES DURANTE LOS TRASLADOS EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	(A) Iniciativa
() 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. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS