



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEMUN**

Referencia: **PM-CGC**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR GENERAL	Tipo de Puesto:
Coordinación: GENERAL DE COPLADEMUN		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HORAS. DE LUNES A VIERNES.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **1 SECRETARIO DE ACTAS, 3 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **4 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SINDICOS Y REGIDORES, DIRECCIONES GENERALES, OPDM.**

Relaciones Externas: **COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (COPLADEM).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL COMITÉ; TRATAR CONSTANTEMENTE Y ATENDER PERSONALMENTE A LOS VOCALES DEL COMITÉ. VALIDAR CAMBIOS DE USO DE SUELO, INCREMENTO DE DENSIDAD, INTENSIDAD, ALTURA Y COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL USO DEL SUELO; Y PROPONER REFORMAS AL REGLAMENTO.**

Actividades periódicas: **CONVOCAR Y ORGANIZAR SESIONES DEL COMITÉ.**

Actividades eventuales: **COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO CUANDO LE SEA SOLICITADO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, GRABADORA, EQUIPO DE AUDIO, PROYECTOR, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA.**

Habilidad mental

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



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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PDM Y ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE ÉSTE CON LOS PLANES NACIONAL Y ESTATAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS Y ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN, CONTROL, Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA, REUNIONES EN PRESIDENCIA, VISITAS EN GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ATENCIÓN A VOCALIAS.**

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** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	(<input checked="" 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. 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