



**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: <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>GENERAL DE COPLADEMUN</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confianza
Subdirección:		( ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HORAS. DE LUNES A VIERNES.</b>	( <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: <b>01</b>	
	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