



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA ZONA ORIENTE

Referencia: **PM-CGASZO**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR GENERAL	Tipo de Puesto: (<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Coordinación: GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE LA ZONA ORIENTE		() General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo () Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (<input checked="" type="checkbox"/>) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **AUXILIARES Y SECRETARIA.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Personal a cargo: **2 PERSONAS.**

Contactos

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

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES: INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, SEDESOL, ONU, BANCO MUNDIAL; INSTITUCIONES EDUCACIÓN SUPERIOR: UAEM, UNAM, ITESM, UDEC, UAM, IPN, TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA, UVM; ONG's; OPDM, DIF; Y CIUDADANÍA EN GENERAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **EVALUAR E INFORMAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL SOBRE LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES, ADMINISTRATIVAS, DE SALUD PÚBLICA, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE CULTURA ECOLÓGICA QUE INTERFIERAN DE MANERA SIGNIFICATIVA EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN DE LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO TRABAJAR EN OFRECER LOS ESPACIOS APROPIADOS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA SOCIAL; CONVERTIR A LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO EN UNA ALTERNATIVA ATRACTIVA PARA LA INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA; Y PROPICIAR EL SENTIDO DE ARRAIGO, PERTENENCIA Y ORGULLO DE LOS HABITANTES DE LA ZONA ORIENTE POR EL MUNICIPIO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR A CABO REUNIONES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE ADMINISTRACIÓN EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO PARA MANTENER INFORMADA A LA PRESIDENTA; Y REALIZAR LA PROMOCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, ELLO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA.**

Actividades periódicas: **INFORMAR A LA PRESIDENTA LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LOS HABITANTES DE ZONA ORIENTE; APOYAR CON LOS REPORTES ACTUALIZADOS DE ZONA ORIENTE A LA PRESIDENTA DURANTE LAS SESIONES DE CABILDO; Y LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO CON LA CIUDADANÍA Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS EN GENERAL.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES Y ACTOS CÍVICOS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE (OFFICE), ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA.**

Habilidad Mental

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



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DOMINIO DE TEMAS SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y HUMANÍSTICOS EN GENERAL; CONOCIMIENTOS EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL; MANEJO DE PARÁMETROS EN DESARROLLO SOCIAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL; CONOCIMIENTOS EN NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO Y MANEJO DE PERSONAL; Y CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL EN ZONA ORIENTE.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, YA QUE DEBE COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LAS POLÍTICAS Y ACCIONES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA GARANTIZAR UN DESARROLLO INTEGRAL EN LA ZONA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CRITERIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, ASI COMO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y MENSAJES EN GENERAL DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL; SE REQUIERE CRITERIO PARA EL MANEJO DEL PERSONAL Y EL TRATO CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

Explique: **NO APLICA.**

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; Vacío=No Aplica

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