



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Referencia: PM-ST-UIPPE

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SECRETARÍA TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 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: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: ASISTENTES		
Puestos al que reporta: SECRETARÍA TÉCNICA		
Personal a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTITUTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CON OSFEM, IHAEM, COPLADEM, SECRETARÍA DE FINANZAS, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: LLEVAR A CABO EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UNA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS CIUDADANAS Y LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO; ASÍ COMO SU ADECUADA PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS COMO RECALENDARIZACIONES, TRASPASOS INTERNOS, TRASPASOS EXTERNOS Y RECONDUCCIONES; Y ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS; Y ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE BASES FÍSICOS Y FINANCIEROS, Y AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Actividades eventuales: PROPORCIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS; RECIBIR CAPACITACIÓN DEL OSFEM, IHAEM, INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO; Y LLEVAR A CABO RECONDUCCIONES DEL PLAN.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, MANUALES, LEYES, CÓDIGOS; METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN, DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, Y SEGUIMIENTO Y DE INFORMACIÓN.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD DEL EDO. DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GOBIERNO, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, METODOLOGÍA EN MARCO LÓGICO, MATRIZ DE INDICADORES SOBRE RESULTADOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, COMPUTACIÓN BÁSICA, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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; DINERO, CORRESPONSABLE CON OTROS SERVIDORES PÚBLICOS COMO EL TESORERO Y DIRECTORES EN MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, POR RECONDUCCIONES DE METAS Y DE DINEROS, Y POR ADICIONES Y CANCELACIONES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **FUNDAMENTALMENTE SE REQUIERE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DE ENTENDIMIENTO PARA APROXIMARSE A LOS PROBLEMAS DE LA REALIDAD, DEL USO DE MÉTODOS, TÉCNICAS Y DE EXPERIENCIA PARA PODER DESARROLLARLOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

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 (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

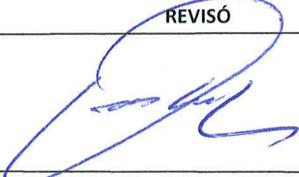
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

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