



DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: INTEGRADORA DE CULTURA DE PAZ

Referencia: PM-ICP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: INTEGRADORA DE CULTURA DE PAZ.		(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 18:00 HORAS 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: PERSONAL DE CONFIANZA: 3 JEFES DE UNIDAD A; PERSONAL SINDICALIZADO: 1 TECNICO "A", 1 JEFE DE UNIDAD B Y 1 JEFE DE UNIDAD "A"		

Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL

Personal a cargo: 6 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS , ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, COMO: GOBIERNO DEL ESTADO, GOBIERNO FEDERAL, ESCUELAS, ASOCIACIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EMPRESARIOS, CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Objetivo del Puesto: ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LAS POLÍTICAS TRASVERSALES E INTERDISCIPLINARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS VALORES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DE LA CULTURA DE PAZ.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ; ELABORAR EN COORDINACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL "PROGRAMA DE ACCIÓN SOBRE UNA CULTURA DE PAZ"; ESTABLECER UNA RELACIÓN PERMANENTE CON ORGANISMOS EDUCATIVOS, EMPRESARIALES, SOCIALES, DEPORTIVOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASOCIACIONES DE COLONOS, ENTRE OTROS, CON EL PROPÓSITO DE SU INCLUSIÓN PARTICIPATIVA EN LOS FINES DE LA CULTURA DE PAZ; Y ESTABLECER CON EL APOYO DEL INSTITUTO DE GEOMÁTICA UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE SUS ACTIVIDADES, ESTABLECIENDO UN PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

Actividades periódicas: CAPACITAR A LA POBLACIÓN SOBRE VALORES Y ACTITUDES EN CULTURA DE PAZ; ELABORAR CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO SECRETARIA TÉCNICA EN CONSEJOS MUNICIPALES DE CULTURA DE PAZ; Y DIFUNDIR A LA POBLACIÓN DENTRO DE LAS DIVERSAS JORNADAS DE TRABAJO LA CULTURA DE PAZ.

Actividades eventuales: PARTICIPAR Y REALIZAR FOROS, CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), APP, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, MAPAS DE GEOREFERENCIACIÓN, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: DADAS LAS ACTIVIDADES Y DINÁMICAS QUE SE REALIZAN EN CAMPO, ESTAS HABILIDADES SON DE GRAN AYUDA PARA TENER UN BUEN DESEMPEÑO Y REACCIONAR ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ÁREAS HUMANISTAS O SOCIALES, TITULADO.



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: AMPLIO.

Conocimientos: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, EDUCACIÓN PARA LA PAZ, HABILIDADES SOCIALES, CAPACIDAD PARA COORDINAR, ELABORAR Y TRAZAR POLITICAS TRASVERSALES E INTERDISCIPLINARIAS.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial, Reservada o Datos Personales (X)
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O DATOS PERSONALES; LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES Y ENTIDADES FEDERATIVAS DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O MEDIO ELECTRÓNICO, PARA ALGÚN TRÁMITE O SOLICITUD, PUEDE TENER ESTAS CARACTERÍSTICAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOGRAR QUE LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS MANTENGAN UNA RELACIÓN TRANSVERSAL E INTERDISCIPLINARIA, ASÍ COMO FOMENTAR LA CULTURA DE PAZ EN LA POBLACIÓN DE TLALNEPANTLA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)
Explique: **LA PERSONA ENCARGADA TIENE QUE CONTAR CON UN DINAMISMO Y VITALIDAD PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN CAMPO; REQUIERE TENER UN EQUILIBRIO FÍSICO, MENTAL Y EMOCIONAL QUE SEA CONGRUENTE CON SU COMPORTAMIENTO ACORDE A LA CULTURA DE PAZ; Y CONTAR FINALMENTE CON CAPACIDADES DE MANEJO DE GRUPO, DESARROLLO HUMANO Y COACHING.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO (EN GIRAS Y EVENTOS).**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINATAS EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN LA COMUNIDAD.**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS COMUNIDADES.**

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	() Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	(A) 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	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS