



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Referencia: PM-SP-CLE-UL

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación: LOGÍSTICA Y EVENTOS

Confianza

Subdirección: SECRETARIA PARTICULAR

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.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: SECRETARIA EJECUTIVA

Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL

Personal a cargo: 1 PERSONA

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DEL GOBIERNO ESTATAL.

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: ORGANIZAR, ESTABLECER, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REALIZAR RECORRIDOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; OPERAR LAS GIRAS Y EVENTOS; SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS; PREVEER LOS REQUERIMIENTOS PARA UNA BUENA PRESENTACIÓN; Y GESTIONAR LOS MEDIOS PARA UBICAR LOS MEJORES LUGARES.

Actividades periódicas: DAR SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES, SOCIALES Y DE GRAN IMPACTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y REALIZAR INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES.

Actividades eventuales: REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y GIRAS.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, VEHÍCULO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad Mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACION, LOGÍSTICA O AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **GEOGRAFÍA MUNICIPAL, COMPUTACIÓN BÁSICA (OFFICE), ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR CUMPLIR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOS EVENTOS Y GIRAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES.**

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN LA CALLE.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES DURANTE LOS TRASLADOS A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.**

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	(A) 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 SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS