|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE PLANEACIÓN |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| COORDINADOR DE PLANEACIÓN |
| Rama del puesto: Administrativo  | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Técnico o Licenciatura |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos que se presenten relacionados con su área, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía, capaz de sugerir ideas para los artículos, capacidad de innovación, capacidad de planificar y coordinar.
 |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, , flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad, liderazgo. |
|  |
| Objetivo del puesto: Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional del Municipio y la elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas Direcciones y Dependencias, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa. |
|  |
| Funciones:  |
| * Responsable de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración Pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando Acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión..
 |
| * Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las divisiones planes de contingencia para su cumplimiento.
 |
| * Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización.
 |
| * Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.
 |
| * Coordinar la elaboración del informe anual de actividades respecto del estado que guarda el Municipio en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como gestionar la obtención de la información a integrar.
 |
| * Y demás actividades que se deriven de su puesto.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2018-2021, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***