|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO DEL PUESTO:** | *Coordinador de Planeación*  |
| **PROPOSITO GENERAL** |
| 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. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| EDAD | 25 a 60 Años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Técnico o Licenciatura. Administración Pública y Privada. |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 2 Años |
| REQUISITOS: | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | 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. |
| ACTITUDES: | 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 Y/O ACTIVIDADES** |
| • 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.* Secretario técnico del Consejo de Participación Ciudadana del Municipio de San Luis de la Paz (COPLADEM).

• Y demás actividades que se deriven de su puesto. |