|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | | |