



**H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTITLÁN DE  
VADILLO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**PROFESIOGRAMA  
DIRECTOR DE  
COPLADEMUN**

**ADMINISTRACIÓN, 2021-2024**

<b>PUESTO</b> <b>ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE COPLADEMUN</b> Dirección de COPLADEMUN
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;</li> <li>❖ Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal</li> <li>❖ Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;</li> <li>❖ Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general;</li> <li>❖ Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;</li> <li>❖ Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;</li> <li>❖ Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilización con los del propio Ayuntamiento;</li> <li>❖ Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y</li> <li>❖ Las demás que le señale este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD</b>	Mayor de 21 años.
<b>ESTUDIOS REQUERIDOS</b>	Educación media superior.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Periodo constitucional; 01 de octubre de 2021 a 30 de septiembre de 2024.



<b>TIPO DE TRABAJO</b>	Oficina y campo.
------------------------	------------------

#### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

#### **APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

