



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Referencia: SA-SA

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: **COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS Y COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **136 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA), REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO) E INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **DESARROLLAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO MUNICIPAL Y EL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, ASI COMO ATENDER LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COMUNIDAD; Y PROVEER LO CONDUCENTE A FIN DE QUE SE CELEBREN EN TIEMPO Y FORMA LAS COMISIONES EDILICIAS QUE CORRESPONDAN, SUSCRIBIENDO AL EFECTO LAS CONVOCATORIAS, Y PROVEER LO CONDUCENTE PARA QUE SE CUENTE CON LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PARA SU CELEBRACIÓN.**

Actividades periódicas: **REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO; Y VIGILAR QUE SE INTEGREN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LAS LEYES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, RELATIVOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Actividades eventuales: **SUPLIR EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CABILDO Y COMISIONES EDILICIAS; Y DISEÑAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA JURÍDICA EN CUALQUIER CLASE DE JUICIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DONDE INTERVENGA EL AYUNTAMIENTO, ALGUNO DE SUS MIEMBROS, SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES O SUS SERVIDORES PÚBLICOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA MÚLTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

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 DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE CABILDO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS TEMAS QUE SE PRESENTAN PARA COMISIONES EDILICIAS Y SESIONES DE CABILDO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

() Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) 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. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS