



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Referencia: SA-SG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	(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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A ASOCIACIONES DE COLONOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A UNIDADES HABITACIONALES, COORDINADOR DE INFORMACION Y ANÁLISIS POLÍTICO Y LA UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Puestos al que reporta: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Personal a cargo: **74 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO (GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO ESTATAL Y GOBIERNOS MUNICIPALES), PRIVADO (EMPRESAS) Y SOCIAL (COPACI'S, ONG'S, ASOCIACIONES DE COLONOS, ORGANIZACIONES CIVILES, ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER LOS ASUNTOS INTERNOS DE ORDEN POLÍTICO Y SOCIAL, CANALIZANDO Y VIGILANDO LAS PETICIONES E INQUIETUDES SOCIALES PARA QUE SEAN ENCAUSADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA PRONTA SOLUCIÓN Y COADYUVAR CON ELLO A MANTENER ESTABILIDAD Y UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **VIGILAR E INFORMAR LA GOBERNABILIDAD EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA RELACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS FACTORES POLÍTICOS Y SOCIALES; IDENTIFICAR Y ATENDER A LOS GRUPOS INFORMALES Y FORMALMENTE CONSTITUIDOS; Y PREVENIR, EVITAR, ATENDER Y SOLUCIONAR CONFLICTOS POLÍTICOS Y SOCIALES A FIN DE GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO REUNIONES EN LAS COMUNIDADES Y CON ORGANISMOS REPRESENTATIVOS; Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y DEMANDAS CIUDADANAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.**

Actividades eventuales: **ATENDER, DIALOGAR Y CONCERTAR CON LOS GRUPOS INCONFORMES QUE MANIFIESTEN SUS DEMANDAS; Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, PC. MULTIFUNCIONAL, AUTOMÓVIL, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **POLITICAS PÚBLICAS, LIDERAZGO, RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NEGOCIACIÓN, MANEJO DE CONFLICTOS, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ATENDER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR LOS DEMANDANTES Y GESTIONAR SU SOLUCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y MEJOR SOLUCIÓN DE LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SE LLEGAN A PRESENTAR.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

Explique: **DE SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO Y DE SUFRIR AGRESIONES FÍSICAS Y VERBALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA INCONFORME.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

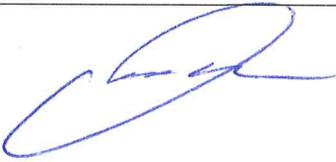
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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