



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Referencia: SA-SA-CAE-DAAC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación: DE ASUNTOS EDILICIOS

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: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: 1 SECRETARÍA Y 1 ASISTENTE

Puestos al que reporta: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS

Personal a cargo: 2 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS

Relaciones Externas: CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: VERIFICAR QUE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SE CELEBREN CONFORME A LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, ASÍ COMO PREPARAR EL EXPEDIENTE DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES PARA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES QUE LE REMITA EL SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ESTABLECIENDO LA NATURALEZA DEL PROBLEMA O ASUNTO PLANTEADO, PARA DETERMINAR SU POSIBLE SOLUCIÓN; ELABORAR LAS CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE REQUIERAN LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DEL CUERPO EDILICIO; Y LLEVAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE NOTIFICACIONES DE LAS DILIGENCIAS QUE SE TURNEN PARA SU ATENCIÓN.

Actividades periódicas: PROVEER A LAS SESIONES DE CABILDO CON LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS NECESARIOS; ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO DE LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD SOLICITADAS Y, EN CASO DE NO CUBRIR LOS REQUISITOS LEGALES, ELABORAR EL PROYECTO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD; LLEVAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE NOTIFICACIONES, DE LAS DILIGENCIAS QUE SE TURNEN PARA SU ATENCIÓN; Y REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN EN LAS PETICIONES DE CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SE REQUIERAN PARA COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOLICITANTES.

Actividades eventuales: INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, QUE SEAN SOLICITADOS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Accesorios del puesto: PC. MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **POLITICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, BANDO MUNICIPAL, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, HAY EXPEDIENTES DE LAS ACTAS QUE NO SE PUEDEN HACER PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE REQUIERAN LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y POR PROVEER A LAS SESIONES DE CABILDO DE LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y LOGISTICOS NECESARIOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADA 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 (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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