



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS

Referencia: SA-SA-CAE

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE ASUNTOS EDILICIOS		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	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 () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 1 JEFE DE DEPTO. DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES Y 1 JEFE DE DEPTO. DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Personal a cargo: 7 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODA LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: TENER PREPARADA LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES CABILDO DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y ASENTAR LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CUERPO EDILICIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN; PREPARAR LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; EMITIR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE CABILDO A LOS INTEGRANTES DE LAS MISMAS; Y TRÁMITAR LAS CERTIFICACIONES DE LAS ACTAS REQUERIDAS.

Actividades periódicas: REVISAR LOS PROYECTOS DE CONSTANCIAS DE VECINDAD Y QUE EL EXPEDIENTE CONTENGA LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES; COORDINAR LOS EVENTOS CÍVICOS DEL AYUNTAMIENTO; LEVANTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO; ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONCLUIRÁN COMO PUNTOS DE ACUERDO.

Actividades eventuales: ACTUAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN SESIONES DE CABILDO; COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO EN EL MUNICIPIO.

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

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: **COMPUTACIÓN BÁSICA, POLITICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE GRUPOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, REGLAMENTO DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, BANDO MUNICIPAL, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, Y LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) 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 LA VERIFICACIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE ACTAS DE CABILDO, PARA QUE QUEDEN ASENTADOS LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE SE APROBARON.**

Esfuerzo

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

Explique: **POR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SESIONES DE CABILDO PARA PODER SESIONAR Y TENER LISTAS LAS CARPETAS DE LOS REGIDORES CON LA ORDEN DEL DÍA Y LOS ACUERDOS QUE APROBARÁN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN 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: Si (**X**) No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

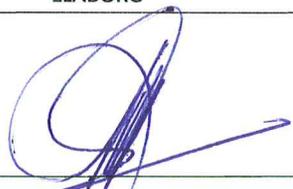
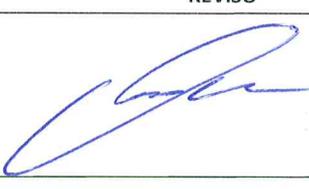
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

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