



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO

Referencia: SA-SG-CIAP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: DE ACUERDO CON EL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 2 INVESTIGADORES POLÍTICOS		
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO		
Personal a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO (SE TIENE CONTACTO CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA ACCEDER AL FLUJO DE INFORMACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO, EN DONDE SE REQUIERA LA INTERVENCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS SOCIO-POLÍTICOS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LOS REPORTES QUE GENERAN LAS FUENTES DE INVESTIGACIÓN, ELLO PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS SOCIO-POLÍTICOS; ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, BUSCANDO SIEMPRE LA SOLUCIÓN A SUS CONFLICTOS Y LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN; Y REALIZAR INFORMES DIARIOS AL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.**

Actividades periódicas: **SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGOS; ACOMPAÑAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN SUS GIRAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES.**

Actividades eventuales: **PROGRAMAR REUNIONES Y ENTREVISTAS CON ACTORES POLÍTICOS; Y ATENDER LAS MANIFESTACIONES GENERADAS POR INCONFORMIDADES DE LA CIUDADANÍA, LLEGANDO SIEMPRE A LA CONCERTACIÓN Y NEGOCIACIÓN.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, AUTOMOVIL, 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 : **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS POLÍTICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES.**

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, PORQUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS, ACTORES POLÍTICOS O LIDERES SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ES IMPORTANTE QUE EN BASE A LA INFORMACIÓN RECOLECTADA SE TOMEN LAS DECISIONES ADECUADAS PARA PRESERVAR EL ORDEN SOCIAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS COMPLETO DE LAS SITUACIONES, ENFOCADOS A PLANTEAR LAS PROBLEMÁTICAS, VALORAR LAS OPCIONES Y EN SU CASO PLANTEAR LAS PROPUESTAS DE ATENCIÓN.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL ACUDIR A LOS LUGARES DONDE SE PRESENTAN LOS CONFLICTOS, Y TAMBIÉN AGRESIONES VERBALES Y FÍSICAS POR PARTE DE CIUDADANOS INCONFORMES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** 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	(<input checked="" type="checkbox"/>) Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) 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