



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

Referencia: SA-SG-DAUH

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Sueldo: DE ACUERDO CON EL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES

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: 3 AUXILIARES OPERATIVOS, 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 2 RECEPCIONISTAS, 1 CAPTURISTA Y 1 ARCHIVISTA.

Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Personal a cargo: 8 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: PROCURADURÍA SOCIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, OPDM, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ETC.

Relaciones Externas: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SEDATU Y SEDESOL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE TODAS LA UNIDADES HABITACIONALES Y VINCULARLAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO MUNICIPAL; ADEMÁS DE APOYARLAS CON: CAPACITACIÓN, GESTIONES, FOROS DE APOYO, Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ASISTIR A REUNIONES CON MESAS DIRECTIVAS, GESTIONES Y ENLACES CON LAS ZONAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS; LLEVAR A CABO RECORRIDOS DE ANÁLISIS EN LAS UNIDADES HABITACIONALES; Y ATENDER A CONDÓMINOS.

Actividades periódicas: GESTIONAR CAPACITACIONES Y FOROS; LLEVAR A CABO GIRAS DE TRABAJO; PROPORCIONAR ASESORÍA SOBRE LA LEY DE CONDÓMINOS; CONCILIAR ASUNTOS DE LOS CONDÓMINOS Y CONVOCAR A EVENTOS.

Actividades eventuales: REALIZACIÓN Y PROMULGACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS JUNTO CON EL PROCURADOR SOCIAL; ASISTIR A GIRAS CON EL PROCURADOR DE PROTOCOLIZACIÓN; Y APOYAR ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y MÓDULO DE ATENCIÓN "TDB TU CIUDAD AMABLE".

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL

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 O CARRERA AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES EN CONDOMINIO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

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 LOS CONDÓMINOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES SOLICITADAS POR LAS MESAS DIRECTIVAS, PARA QUE NO DERIVEN EN POSIBLES CONFLICTOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **ANÁLISIS MENTAL PARA RESOLVER SITUACIONES CONFLICTIVAS Y APOYAR PROBLEMÁTICAS.**

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: **SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES HABITACIONALES DEL MUNICIPIO. SUFRIR AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR ALGÚN CONDÓMINO INCONFORME.**

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; Vacio=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	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) 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