



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Referencia: SA-SA-CAE-DEI

Número de Revisión: 01

Fechas: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación: DE ASUNTOS EDILICIOS		
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
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: 1 SECRETARIA, 7 ASISTENTES DE RECLUTAMIENTO Y 7 ASISTENTES DE CURP (EN MUNDO E Y ZONA ORIENTE).		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS		
Personal a cargo: 15 PERSONAS.		

Contactos

Relaciones Internas: **COORDINACION DE ASUNTOS EDILICIOS Y SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB), SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA) Y REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES; ASÍ COMO EXPEDIR LAS CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL DE LOS JÓVENES DE TLALNEPANTLA DE BAZ; ATENDER A LOS CIUDADANOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ, PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.**

Actividades periódicas: **INFORMAR MENSUALMENTE A LA SEDENA EL NÚMERO DE CONSCRIPTOS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE LAS CLAVES CURP A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; Y ORGANIZAR EL EVENTO ANUAL DE RECLUTAMIENTO CON LA SEDENA.**

Actividades eventuales: **APOYAR EN EL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y ASISTIR A JORNADAS DE LIMPIEZA, REFORESTACIÓN Y FÍSICAS (ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO), DONDE PARTICIPAN LOS RECLUTADOS.**

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

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: **MEDIO**

Conocimientos: **POLITICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DEL SERVICIO MILITAR, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LINEAMIENTOS DEL RENAPO.**

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 LOS DATOS PERSONALES DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA CARTILLA Y EL CURP.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ATENDER Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; TODO ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN CUENTE CON DICHS DOCUMENTOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA CARTILLA Y LA CURP.**

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: **NO** 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

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) 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