



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE GESTIÓN.

Referencia: **PM-SP-DADCG**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE GESTIÓN**

Categoría: **JEFE DE DEPARTAMENTO**

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: **SECRETARIA PARTICULAR**

Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE**

General Sindicalizado

Dependencia: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: **DE 09:00 A LAS 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES.**

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **01**

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: **3 JEFES DE UNIDAD "A", 1 JEFE DE UNIDAD "B"**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO PARTICULAR**

Personal a cargo: **4 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL (ESCUELAS, ASOCIACIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, GOBIERNO DEL ESTADO, CIUDADANÍA, ETC.)**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ANALIZAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y AL SECRETARIO PARTICULAR, VERIFICANDO LA RESPUESTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **REGISTRAR LAS PETICIONES PARA QUE SEAN CANALIZADAS; CANALIZAR LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS Y DE TODAS LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO, ASI MISMO PODER OBTENER LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA ESCRITO PARA PODER INFORMAR AL PETICIONARIO, ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE SOLICITEN AUDIENCIA EN EL PRESIDENTE, PREPARANDO LA AGENDA PARA QUE SE LLEVE A CABO; DAR SEGUIMIENTO DE LAS RESPUESTA DE LOS OFICIOS PARA TENER UN CONTROL Y REGISTRO; ANALIZAR DOCUMENTOS, ASÍ COMO GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS MISMOS; Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PARA CONSULTA O REGISTRO.**

Actividades periódicas: **REALIZAR LA AUDIENCIA PÚBLICA DE LA PRESIDENTA; ELABORAR TARJETAS DE INFORMACIÓN PARA PRESENTAR A LA PRESIDENTA EN LA AUDIENCIA SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR; Y CONTROLAR Y REGISTRAR LAS PETICIONES DE FESTIVIDADES COMO EL DÍA DEL NIÑO, MADRE, 1ero. DE MAYO, POSADAS, ETC.**

Actividades eventuales: **VALIDAR VACACIONES DEL PERSONAL, REQUISICIONES QUE SOLICITAN LOS REGIDORES PARA DARLES TRÁMITE, ETC.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **NO APLICA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN CRITERIO AMPLIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA PODER REALIZAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE 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: 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	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) 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. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS