



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DESARROLLO METROPOLITANO

Referencia: **PM-ST-DPPDM**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE POLITICAS PÚBLICAS Y DESARROLLO METROPOLITANO Coordinación:	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SECRETARÍA TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 22:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: **4 JEFES DE UNIDAD "A", 1 JEFES DE UNIDAD "B", 9 JEFES DE UNIDAD "C".**

Puestos al que reporta: **SECRETARIA TÉCNICA**

Personal a cargo: **14 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y ESTATAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **EFFECTUAR ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROPUESTAS QUE PERMITAN ORIENTAR LAS ACCIONES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS; ASÍ COMO MEDIDAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES EN CORDINACION ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN ASUNTOS METROPOLITANOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **PROPORCIONAR ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DISEÑOS DE PROCESOS DE POLITICAS PÚBLICAS; COORDINAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL; DAR ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA METROPOLITANA EN SUS POLITICAS PÚBLICAS; VERIFICAR Y ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE DESARROLLO MUNICIPAL EN TODAS LAS ÁREAS.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LA AGENDA DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Actividades eventuales: **APOYAR A SU JEFE INMEDIATO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad Mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD MUNICIPAL Y ESTATAL, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO ADMINISTRATIVO, Y COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LLEVAR A CABO PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO METROPOLITANO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **SE REQUIERE DE CONCENTRACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ATENCIÓN, JUICIO, DISEÑO Y FORMULACIÓN.**

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explicar: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** 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

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