



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS**

Referencia: **PM-UAICH**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS Coordinación:	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	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 18:00 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 (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **8 JEFES DE UNIDAD "A"; 9 JEFES DE UNIDAD "B"; 4 JEFES DE UNIDAD "C"; 1 JEFE DE UNIDAD "E"; 1 TÉCNICO ESPECIALISTA "B"; 1 TÉCNICO "A".**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **24 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y COORDINACIÓN ESTATAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **AUXILIAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN LA TAREA DE FORTALECER RELACIONES CON ENTIDADES, SOCIEDADES, ORGANIZACIONES, ORGANISMOS Y PERSONAS DE OTROS PAÍSES, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER VÍNCULOS DE INTERCAMBIO ECONÓMICO, EDUCATIVO, CULTURAL, TECNOLÓGICO, POLÍTICO Y DE BUENAS PRACTICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES; DAR ORIENTACIÓN LEGAL A LOS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS; Y ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE DEPENDEN DE ESTA UNIDAD.**

Actividades periódicas: **ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, FICHAS TÉCNICAS, PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONALES.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CÍVICOS, REUNIONES DE GABINETE Y CON FUNCIONARIOS DE LAS SECRETARÍAS DE RELACIONES EXTERIORES Y GOBERNACIÓN.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE, PRESENTACIONES, DISEÑO Y DIBUJO), MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad Mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O AFIN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA, POLÍTICA Y CULTURAL A ESCALA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, COMPUTACIÓN, INGLÉS, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, CON BASE EN LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LAS PERSONAS QUE SON DOCUMENTOS CLASIFICADOS DE SEGURIDAD NACIONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ESTABLECER, MANTENER Y FOMENTAR VÍNCULOS ENTRE EL MUNICIPIO Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA CAPTAR RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROYECTOS LOCALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO FORMULAR PROYECTOS Y ESTRATEGIAS, Y PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

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

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