



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

Referencia: TM-CVC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	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: VERIFICACIÓN COMERCIAL	Sueldo: DE ACUERDO CON EL TABULADOR VIGENTE	
Subdirección:		
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta

Puestos que le reportan: **1 SECRETARIA, 1 JEFE DE UNIDAD DE INSPECCIÓN, 1 JEFE DE UNIDAD JURÍDICA, 6 AUXILIARES JURÍDICOS, 2 JEFES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 16 INSPECTORES-VERIFICADORES Y 2 AUXILIARES DE CONTROL DE EXPEDIENTE.**

Puestos al que reporta: **TESORERO**

Personal a cargo: **29 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, COORDINACIÓN JURÍDICA, DESARROLLO ECONÓMICO, CAET, TESORERÍA MUNICIPAL, SUBTESORERÍA DE INGRESOS, DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.**

Relaciones Externas: **PARTICULARES EN GENERAL DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **MANTENER UN ESTRICTO CONTROL EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, VIGILANDO EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ASESORAR A PARTICULARES DEL SECTOR EMPRESARIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TERMINOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DICTAMENES DE PROTECCIÓN CIVIL Y USO DE SUELO; ATENDER QUEJAS DE LA POBLACIÓN RESPECTO DE ANOMALIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS NEGOCIOS; COORDINAR A LOS VERIFICADORES; Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Actividades periódicas: **INICIAR, TRAMITAR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES COMETIDAS A LAS NORMAS APLICABLES; DETERMINAR E IMPONER SANCIONES DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO; Y EJECUTAR CLAUSURAS CONFORME AL MARCO JURÍDICO.**

Actividades eventuales: **SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CORRESPONDIENTES, POR IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, AUTOMOVIL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, MÚLTIFUNCIONAL, RADIO NEXTEL E INTERNET.**

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: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BÁSICO DE PC, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES.**

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 PROPIETARIOS DE NEGOCIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR EL DESAHOGO DE LOS TRÁMITES QUE SON SOLICITADOS, Y POR LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **ESTUDIA Y PLANEA LOS ASUNTOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ATENDER LAS ACCIONES Y EVALUACIONES QUE CORRESPONDAN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

Explique: **DE SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LOS ESTABLECIMIENTOS A VERIFICAR, Y DE SUFRIR AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR PARTE DE LOS INCONFORMES.**

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; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACION 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	AUTORIZO
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS