



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Referencia: PM-ST-DIG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SECRETARÍA TÉCNICA		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 - 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<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: JEFES DE UNIDAD

Puestos al que reporta: SECRETARIA TÉCNICA

Personal a cargo: 2 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, PARTICULARMENTE CON LOS ENLACES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, ENLACES ADMINISTRATIVOS, INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE CALIDAD, ENTRE OTROS.

Relaciones Externas: NUNGUNA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROMOVER EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS INNOVADORAS A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, ELLO PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, SU ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO.

Actividades periódicas: PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; SUPERVISAR LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; COADYUVAR AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS; INTEGRAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS; Y DESARROLLAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

Actividades eventuales: COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; ELABORAR EL PROGRAMA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; Y ESTRECHAR VINCULOS CON INSTITUCIONES EN MATERIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, 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. INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; GEOGRAFÍA MUNICIPAL; ASPECTOS POLÍTICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS, CULTURALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO; COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

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 INNOVAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE ES IMPRESCINDIBLE EL GENERAR NUEVAS FORMAS DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR EL ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA.**

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: Si () No (**X**) Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	(A) Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) Creatividad
() Integridad	(A) 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 RODRIGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS