



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: REGIDOR (A)

Referencia: PM-OAPM-PM

Número de Revisión: 00

Fecha: 20/03/2015

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: REGIDOR (A)	Tipo de Puesto:
Coordinación:		() Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	(X) Elección Popular
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 16	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: ASISTENTES DE REGIDOR.

Puestos al que reporta: H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

Personal a cargo: 7 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS/AS SÍNDICOS, OTROS/AS REGIDORES/AS, Y TODOS/AS LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO; LÍDERES SOCIALES; CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: PARTICIPAR DE FORMA COLEGIADA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA PRESENTAR, ESTUDIAR, EXAMINAR Y RESOLVER LOS PROBLEMAS MUNICIPALES Y VIGILAR QUE ESTE TRABAJO SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS DEL MISMO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VIGILAR Y ATENDER EL SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE LES SEA ENCOMENDADO POR EL AYUNTAMIENTO; PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUELLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN APOYO A LOS PROGRAMAS QUE FORMULE Y APRUEBE EL AYUNTAMIENTO; EJERCER LAS FACULTADES DE DELIBERACIÓN Y DECISIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN AL AYUNTAMIENTO; ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA; ETC.

Actividades periódicas: ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO; PROPONER AL AYUNTAMIENTO, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; ETC.

Actividades eventuales: SUPLIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SUS FALTAS TEMPORALES, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ESTE ORDENAMIENTO; CONCURRIR A LOS ACTOS OFICIALES PARA LOS CUALES SE LES CITE; ETC.

"LAS ANTERIORES ACTIVIDADES, SE CITAN DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA"

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, IMPRESORA, INTERNET, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO FIJO Y CELULAR, AUTO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()
Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: RECOMENDABLE (YA QUE NO EXISTE NORMATIVIDAD QUE LA EXIJA) LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, PROFESIÓN DE ACUERDO A SU COMISIÓN O AFÍN.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



Experiencia Laboral: **RECOMENDABLE (YA QUE NO EXISTE NORMATIVIDAD QUE LA EXIJA) 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD EN GENERAL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, TERRITORIO MUNICIPAL, MANEJO DE GRUPOS, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO.- EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- CUANDO SE TRATE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA (TEMPORAL) MEDIANTE ACUERDO FUNDADO Y MOTIVADO O CONFIDENCIAL (PERMANENTE) .**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DEBERÁ INSPECCIONAR Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (☒)

Explique: **RECOPIACIÓN, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA PROBLEMÁTICA MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO.**

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

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

Explique: **RIESGO MÍNIMO DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LAS COMUNIDADES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ**

Disponibilidad de viajar: **SÍ**

Licencia de Conducir: Si (☒) No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **EVALUACIÓN 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. GUILLERMO ALFREDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	ARMANDO PEDRO RAFAEL SOSA QUINTANA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. EDGARDO DEL ALBA GARZA GARZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN