



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

“ 2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLOYUCAN”.

DGA/4458/14.

Octubre 17 del 2014.

C. MARIAMNEE VEGA BLANCARTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Presente

En respuesta a su Oficio No. PM/UTAIM/01251/2014, mediante el cual pide se proporcione la información solicitada correspondiente al folio de solicitud número SAIMEX 00624/TLALNEPA/IP/2014 de fecha 13 de octubre del año en curso, en el que requiere la siguiente información:

- Solicito al Director de Administración el Perfil para ocupar el puesto de Subsecretario de Gobierno...(sic)

De acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su Artículo 41, se anexa la información solicitada de manera impresa.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. EDGARDO DE ALBA GARZA GARZA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUJETO OBLIGADO DE ACUERDO AL ARTÍCULO
7, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



c.c.p.:  Mtro. Pablo Basáñez García.- Presidente Municipal Constitucional.
Armando Pedro Rafael Sosa Quintana - Subdirector de Recursos Humanos.
C. Elías Benítez Lara.- Jefe del Departamento de Selección y Contratación.
Lic. Suseth Moedano Mejía.- Jefa de Unidad de la Dirección General de Administración.
Lic. Eduardo Martínez Mayagoitia.- Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Administración.
Archivo/minutario.

EGG/APRSQ/isabel.

isabel

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro
C.P. 54000 Estado de México
Tel.(55) 53.66.38.00
www.tlalnepantla.gob.mx



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBSECRETARIO/A DE GOBIERNO

Referencia: SA-SG

Número de Revisión: 00

Fecha: 26/04/2013

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: JEFE/A DEL DEPTO. DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JEFE/A DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES DE COLONOS, JEFE/A DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES, JEFE/A DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A ORG. DE LA SOCIEDAD CIVIL, JEFE/A DEL DEPTO. DE ATENCIÓN A ORGANISMOS REPRESENTATIVOS, JEFE/A DEL DEPTO. DE CONCERTACIÓN POLITICA, JEFE/A DEL DEPTO. DE GIRAS Y EVENTOS, COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.

Puestos al que reporta: SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO.

Personal a cargo: 8 SERVIDORES PÚBLICOS.

Contactos

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

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: ATENDER LOS ASUNTOS INTERNOS DE ORDEN POLÍTICO Y SOCIAL, CANALIZANDO Y VIGILANDO LAS PETICIONES E INQUIETUDES SOCIALES PARA QUE SEAN ENCAUSADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA PRONTA SOLUCIÓN Y COADYUVAR CON ELLO A MANTENER ESTABILIDAD Y UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VIGILAR E INFORMAR LA GOBERNABILIDAD EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA RELACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS FACTORES POLÍTICOS Y SOCIALES; IDENTIFICAR Y ATENDER A LOS GRUPOS INFORMALES Y FORMALMENTE CONSTITUIDOS; Y PREVENIR, EVITAR, ATENDER Y SOLUCIONAR CONFLICTOS POLÍTICOS Y SOCIALES A FIN DE GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO REUNIONES EN LAS COMUNIDADES Y CON ORGANISMOS REPRESENTATIVOS; Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y DEMANDAS CIUDADANAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

Actividades eventuales: ATENDER, DIALOGAR Y CONCERTAR CON LOS GRUPOS INCONFORMES QUE MANIFIESTEN SUS DEMANDAS; Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, PC. MULTIFUNCIONAL, AUTOMÓVIL, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: NIVEL MEDIO SUPERIOR.



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: POLITICAS PÚBLICAS, LIDERAZGO, RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NEGOCIACIÓN, MANEJO DE CONFLICTOS, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE ORDEN POLÍTICO Y SOCIAL.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ATENDER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR LOS DEMANDANTES Y GESTIONAR SU SOLUCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y MEJOR SOLUCIÓN DE LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SE LLEGAN A PRESENTAR.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO.

Posición: SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.

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

Explique: DE SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO Y DE SUFRIR AGRESIONES FÍSICAS Y VERBALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA INCONFORME.

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	() Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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. GUILLERMO ALFREDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	ARMANDO PEDRO RAFAEL SOSA QUINTANA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. EDGARDO DE ALBA GARZA GARZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN