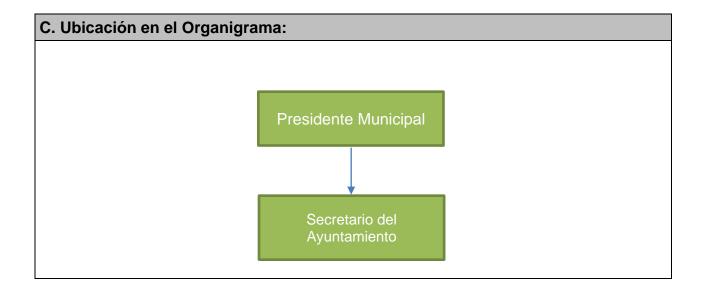
DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO			
A. Datos generales			
Denominación del puesto:	Secretario del Ayuntamiento		
Nivel:	Secretario		
Dependencia:	Secretario del Ayuntamiento		
Dirección:	Secretario del Ayuntamiento		
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal		
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.		
Número de personas a cargo:	4 directores de área		

B. Objetivo General del Puesto:

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública municipal.



D. Procesos a su Cargo					
	Proceso	Salida	Rol		
1	Asuntos presentados en sesiones plenarias	Acuerdos, órdenes o circulares	Supervisor		
2	Cumplimiento con las encomiendas	Informe	Ejecutor		

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	Х				Х

F. Principales funciones del puesto					
	Qué	Indicadores			
1	Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la presidencia municipal.	Reporte			
2	Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los contratos, convenios y actos jurídicos municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso.	Reporte			
3	Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.	Reporte			
4	Dar seguimiento hasta su cumplimiento de acuerdos, órdenes y circulares procedentes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal	Reporte			
5	Coordinar la integración y actualización del archivo municipal.	Reporte			
7	Coordinar los procesos de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia del municipio.	Reporte			
8	Formular los programas operativos anuales en materia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA			
9	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones del Presidente Municipal.	Reporte			

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.				
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura			
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines			
Requiere Título:	Sí			
Rango de edad preferente:	30 años en adelante			
Género:	Indistinto			

B. Experiencia laboral.			
Experiencia Laboral.	3 años en el área de Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Estatal.		

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

- 1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
- 2. Conocimiento medio o alto en Administración y Administración Pública, Gestión Pública, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos y Derecho Constitucional y Administrativo.
- 3. Elaboración y gestión de proyectos.
- 4. Administración de recursos económicos y humanos.
- 5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.				
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:	

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido				
	Básico	Intermedio	Avanzado	
Excel	X			
Word		X		
Power Point		X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				Х
3	Orientación al Servicio.				Х
4	Trabajo en equipo.				Х
5	Comunicación efectiva.				Х
6	Toma de decisiones.				Х
7	Planeación y Organización.				Х
8	Orden y Claridad.				Х