

## 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.

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### 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.
	X				X

### 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.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X