

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

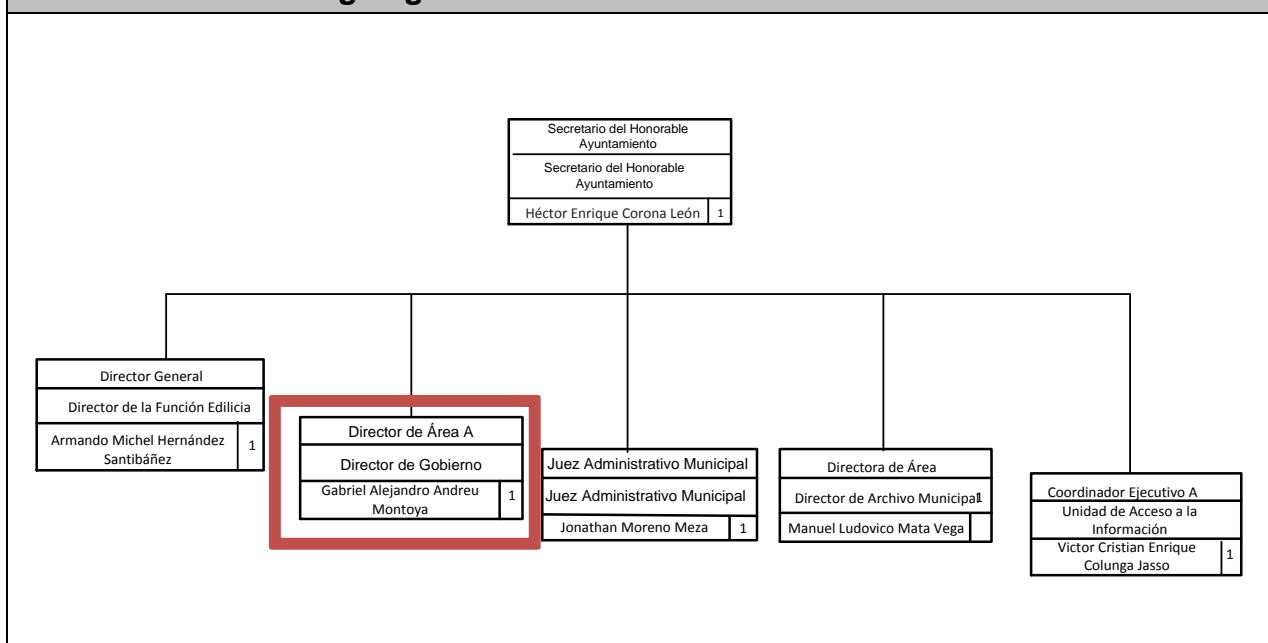
#### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de gobierno
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretario del Ayuntamiento
Dirección:	Dirección de gobierno
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	7 personas

#### B. Objetivo General del Puesto:

Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política del Municipio, establezca el Secretario del Ayuntamiento para implementar y operar un sistema de coordinación e información con las dependencias y entidades, que permita la prevención y detección de los posibles riesgos políticos, sociales y económicos, para mantener la estabilidad y gobernabilidad del Municipio.

#### C. Ubicación en el Organigrama:



#### D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Constancia de residencias	Constancia de salida	Ejecutor
2	Firma de convenios	Convenio	Ejecutor
3	Solicitudes ciudadanas	Resolución	Ejecutor
4	Apoyo a eventos	Evento	Ejecutor

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



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

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política del Municipio, establezca el Secretario del Ayuntamiento.	Reporte
2	Implementar y operar un sistema de coordinación e información con las dependencias y entidades, que permita la prevención y detección de los posibles riesgos políticos, sociales y económicos, para mantener la estabilidad y gobernabilidad del Municipio.	Reporte
3	Realizar el análisis de las problemáticas políticas, sociales y económicas para proponer estrategias en materia de política del Municipio.	Reporte
4	Atender las problemáticas políticas, sociales y económicas en el Municipio, a través de mecanismos y herramientas que permitan mantener su estabilidad y gobernabilidad.	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.	Área de Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Estatal.

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.

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



### 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