

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

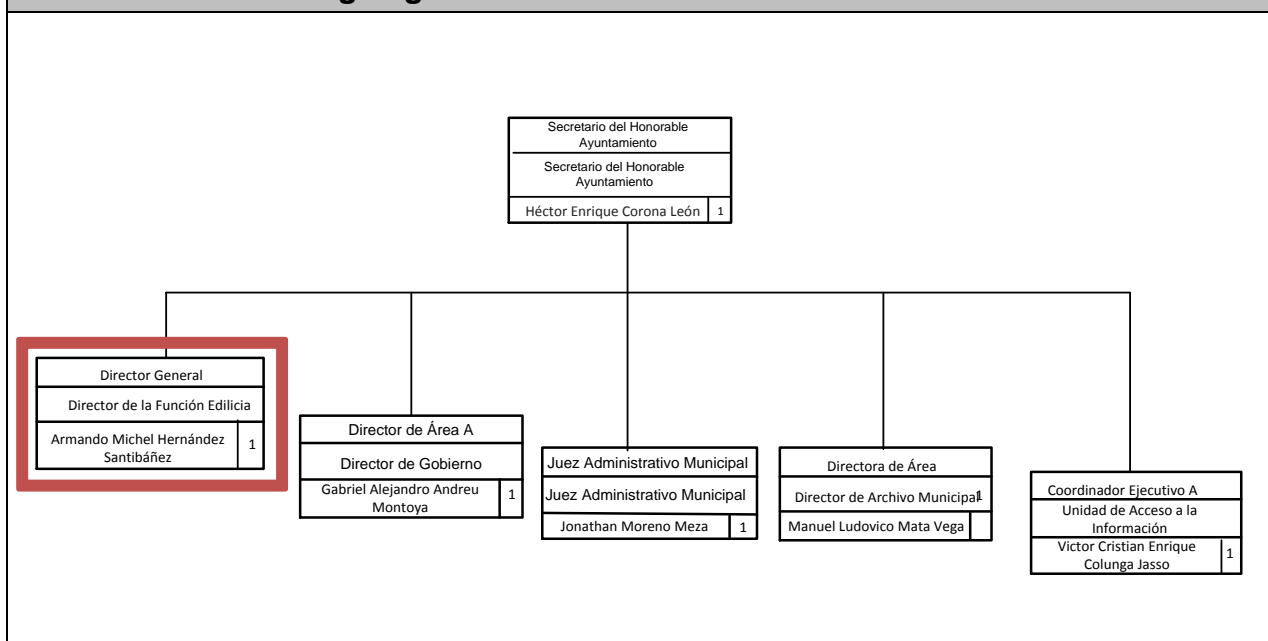
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de la Función Edilicia
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretario del Ayuntamiento
Dirección:	Dirección la Función Edilicia
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4 personas

B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar apoyo técnico reglamentario y jurídico al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones para auxiliar el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades, en asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Atención de la correspondencia dirigida al ayuntamiento.	Reporte	Ejecutor
2	Asesoría técnica jurídica al presidente del ayuntamiento.	Asesoría	Ejecutor
3	Compendio del libro de actas de sesiones.	Acta de sesiones	Ejecutor

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Proporcionar apoyo técnico reglamentario y jurídico al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.	Apoyo técnico
2	Auxiliar el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades, en asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado.	Reporte
3	Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y sesiones del Ayuntamiento.	Reporte
4	Proponer al Secretario del Ayuntamiento el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, en la que se incluirán todos los asuntos de su competencia recibidos con fecha inmediata anterior a la sesión correspondiente.	Orden del día
5	Supervisar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.	Reporte
6	Elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes en los plazos que establece la Ley Orgánica Municipal.	Actas de sesiones
7	Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento respecto a los asuntos que se traten en las sesiones.	Reporte
8	Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento; y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen.	Reporte
9	Apoyar a los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por estas.	Reporte
10	Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de acuerdo a iniciativas normativas que pretendan presentar ante el Pleno de dicho cuerpo edilicio.	Reporte
11	Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades.	Reporte
12	Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



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.

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	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



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