

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

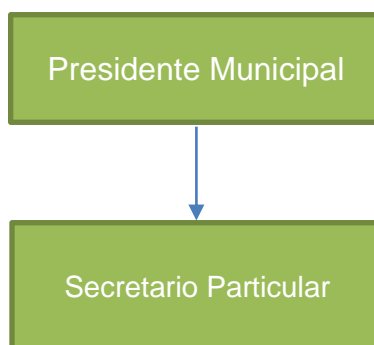
A. Datos generales

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Denominación del puesto: | Secretario Particular |
| Nivel: | Secretario |
| Dependencia: | Secretario Particular |
| Dirección: | Secretario Particular |
| Puesto del Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Horario de trabajo: | 8:30 a 16:00 hrs. |
| Número de personas a cargo: | 3 directores |

B. Objetivo General del Puesto:

Apoyar al Presidente Municipal para el desempeño sus funciones, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

| | Proceso | Salida | Rol |
|---|--|---------|----------|
| 1 | Agenda del Presidente Municipal | Agenda | Ejecutor |
| 2 | Recepción de documentos y solicitudes del presidente | Reporte | Ejecutor |
| | | | |
| | | | |

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

| Físico. | | | Mental. | | |
|---------|-------|-------|---------|-------|-------|
| Mínimo | Medio | Alto. | Mínimo | Medio | Alto. |
| | X | | | | X |

F. Principales funciones del puesto

| | Qué | Indicadores |
|----|---|-------------|
| 1 | Elaborar la agenda del Presidente Municipal con oportunidad. | Agenda |
| 2 | Fungir como interlocutor y enlace entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos. | Reporte |
| 3 | Mantener actualizada la correspondencia entre la Presidencia Municipal y las diferentes instancias públicas, sociales y privadas. | Reporte |
| 4 | Agendar, por lo menos, una vez por semana o cuando lo indique el Presidente Municipal, reunión con los titulares de las dependencias municipales. | Reporte |
| 5 | Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los eventos a desarrollar. | Reporte |
| 6 | Atender al público sobre solicitudes y quejas y dar seguimiento a las mismas. | Reporte |
| 7 | Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la administración pública municipal. | |
| 8 | Establecer y mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento. | Reporte |
| 9 | Formular los programas operativos anuales en materia de la Secretaría Particular, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas. | POA |
| 10 | 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 |

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



B. Experiencia laboral.

| | |
|----------------------|--|
| Experiencia Laboral. | 3 años en el área de Secretaría Particular municipal, estatal o federal. |
|----------------------|--|

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Administración, Administración Pública y Relaciones Humanas,
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 |