



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SECRETARIO PARTICULAR**

Referencia: **SA**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SECRETARIO PARTICULAR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: **2 SECRETARIAS, 1 SECRETARIO, 3 PERSONAS DE CONTROL DE GESTIÓN, 7 ASISTENTES, 2 CHOFERES.**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **14 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO (DE LAS TRES INSTANCIAS DEL GOBIERNO: FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL) Y PRIVADO (EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN EL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANÍA EN GENERAL).**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **APOYAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SUS FUNCIONES, COMO SON: AUDIENCIAS, PETICIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS, ACUERDOS E INSTRUCCIONES, ETC.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS COMPROMISOS OFICIALES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS COMPROMISOS QUE EL PROPIO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITE SE PROGRAMEN; PRESENTAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS QUE REQUIERAN VALIDARSE CON SU FIRMA Y TURNARLOS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS O ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA; ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE VAYA A ENTREVISTARSE CON EL SRIO., PARA OFRECERLE UN ESQUEMA SINTÉTICO DE LA MISMA; Y CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA ACORDAR SU TRÁMITE.**

Actividades periódicas: **ASISTIR AL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CABILDO; PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; Y COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Actividades eventuales: **REPRESENTAR AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN REUNIONES QUE LE ENCOMIENDE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; Y FUNGIR COMO REPRESENTANTE DEL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN EVENTOS, GIRAS.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, SILLA EJECUTIVA, ESCRITORIO EJECUTIVO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, PENSAMIENTO LÓGICO, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ÁREA ADMINISTRATIVA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA ASISTENCIA AL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES EJECUTIVAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS