



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SECRETARIA TÉCNICA**

Referencia: **PM-ST**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SECRETARIO TÉCNICO	Tipo de Puesto:
Subdirección:		(X) Confianza
Secretaría: SECRETARÍA TÉCNICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: 1 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN; 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DESARROLLO METROPOLITANO; 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, 3 JEFE DE UNIDAD "A", 1 JEFE DE UNIDAD "B"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL		
Personal a cargo: 7 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE CONSTITUYEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, OSFEM, PODER LEGISLATIVO, CONTRALORÍA UAEM, UVM, ANAHUAC, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **GARANTIZAR PERMANENTEMENTE LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL GOBIERNO PARA UN DESEMPEÑO MÁS EFICAZ DE SU GESTIÓN, CUMPLIENDO PUNTUALMENTE EL SEGUIMIENTO DE LOS EJES RECTORES DEL GOBIERNO Y LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LOS COMITÉS TÉCNICOS; CONVOCAR A LAS REUNIONES DE GABINETE Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGUE EN LAS REUNIONES; COORDINAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS QUE SOLICITE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO METODOLÓGICO A LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, RESPECTO DE SU COMPETENCIA Y FUNCIONES; Y PRESENTAR RESULTADOS A LA EJECUTIVA MUNICIPAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Actividades periódicas: **DAR ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO, DE LA ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS PROGRAMAS; REALIZAR LA INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; Y VERIFICAR EL AVANCE EN LAS ÁREAS DE SUS METAS Y PROGRAMAS.**

Actividades eventuales: **FUNGIR COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COPLADEMUN; Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LA TESORERÍA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO A BASE DE RESULTADOS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA.**

Habilidad Mental

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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTOS, TEMAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, RECONDUCCIÓN PRESUPUESTAL, FINANZAS, ECONOMÍA, GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD, SISTEMAS DE CALIDAD, COMPUTACIÓN, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR INFORMAR A LA PRESIDENTA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE PROCESAR, ANÁLIZAR Y APORTAR INFORMACIÓN DE PRIMERA MANO A LA EJECUTIVO MUNICIPAL PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES; EL PROCESO DE PLANEACIÓN DETERMINA EL RUMBO Y LAS ACCIONES QUE CONDUCIRÁN EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE 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: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	(A) 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 u otro género.**"

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS