



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SECRETARIO/A PARTICULAR

Referencia: **PM-SP**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección: SECRETARÍA PARTICULAR	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.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (<input checked="" type="checkbox"/>) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE GESTIÓN; 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS; Y 1 ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **11 PERSONAS.**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, NACIONALES E INTERNACIONALES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES, ADMINISTRATIVAS Y ECOLÓGICAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS MISMOS, Y EN CASO PROCEDENTE, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA AGENDA LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA DE LA EJECUTIVA MUNICIPAL. COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SU CARGO; PARTICIPANDO ADICIONALMENTE EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **ATENDER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE LLEVE A CABO LA PRESIDENTA MUNICIPAL; ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; Y TURNAR LAS DECISIONES TOMADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **MANTENER ORDENADOS Y ACTUALIZADOS EL DIRECTORIO, LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL; Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS, LAS ACCIONES, COMISIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ASIGNE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CÍVICOS Y REUNIONES DE GABINETE; Y CONVOCAR A LAS ÁREAS Y SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE OFFICE, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, 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: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONTABLES, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, LEYES Y REGLAMENTOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, 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. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE QUIENES SE PRESENTAN A SOLICITAR AUDIENCIA CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REMITIR CON OPORTUNIDAD LAS ÓRDENES, INSTRUCCIONES O ASUNTOS QUE GIRE LAS PRESIDENTA A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCIÓN, Y POR LLEVAR EL CONTROL DE SU SEGUIMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CRITERIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS; ASÍ COMO PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, LA GENERACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS, REPORTES Y MENSAJES A LA PRESIDENTA 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 () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) 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. 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