

## P E R F I L D E P U E S T O

**Instrucciones de llenado:** El presente instrumento tiene como finalidad concentrar las características óptimas que se requieren para cubrir un puesto, por lo que debiera señalar con una (X) aquellas características que el puesto necesita, y detallar los conceptos que así lo ameritan.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID DE PUESTO	NIVEL		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		
AREA	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
PUESTO A QUIEN REPORTA	H. AYUNTAMIENTO		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	4	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA
		No. DE PLAZAS A SU CARGO:	
TIPO DE TRABAJO:	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	ADMVO.	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
JORNADA	DIURNA <input type="checkbox"/>	MIXTA	<input checked="" type="checkbox"/> NOCTURNA <input type="checkbox"/>
DIAS DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	DESCANSO	SAB Y DOMINGO HORARIO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/>

### II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	35 EN ADELANTE	EDO. CIVIL	INDISTINTO
PRESENTACIÓN PERSONAL	ACORDE A LA OCASIÓN				
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA				
OBSERVACIONES DEL NIVEL ACADÉMICO (Área, Terminal, Inconclusa, Titulado, Pasante, etc.)	TITULADO				

### III. DATOS DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Reglamento institucional	<input checked="" type="checkbox"/>
Términos de Contrato ind.	N/A
Entrega Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>

#### RESPONSABILIDADES SOBRE EL PUESTO

Decisiones sobre el personal	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Coordinación de personal	0 - 20 <input type="checkbox"/> 20 - 100 <input type="checkbox"/> 201 - 999 <input checked="" type="checkbox"/> mas de 1,000 <input type="checkbox"/>
Recursos económicos	Ninguno <input type="checkbox"/> cientos \$ <input type="checkbox"/> miles \$ <input type="checkbox"/> millones de \$ <input type="checkbox"/>
Equipo y mobiliario	Ninguno <input type="checkbox"/> cientos\$ <input type="checkbox"/> miles \$ <input type="checkbox"/> millones de \$ <input type="checkbox"/>

Esfuerzo(s) para desempeñar el puesto (mental, visual, auditivo, muscular, manejo de maquinaria, posición incomoda.	TOLERAR LARGAS JORNADAS DE TRABAJO
Condiciones de trabajo que arriesguen la salud o la vida (viajar fueras, contacto con	ESTRÉS

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO A FIN DE COADYUVAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL A ORIENTAR LAS ACCIONES MUNICIPALES A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS, ACUERDOS E INFORMES APEGADOS A DERECHO.

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

- COORDINACIÓN DE SESIONES DE H. AYUNTAMIENTO
- AUTORIZAR Y GESTIONAR APOYOS ASISTENCIALES A LA CIUDADANÍA
- SUPERVISAR EL CONTROL DE ARCHIVO MUNICIPAL
- SUPERVISIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
- AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD, RESIDENCIA, ETC.
- COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE DELEGADOS

**IV. COMPETENCIAS DEL PUESTO**

Señale en la primera columna las competencias que necesita el puesto y en la segunda columna especificar el nivel requerido en esas competencias; donde M=es Mínimo, P=Promedio y A=Alto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS	¿Las tiene? SI, NO , NA	Nivel Requerido			COMPETENCIAS TÉCNICAS	¿Las tiene? SI, NO , NA	Nivel Requerido		
		Mínimo	Promedio	Alto			Mínimo	Promedio	Alto
Administrativas	SI	M	P	A	Deporte	SI	M	P	A
Almacén	N/A	M	P	A	Administración Pública	SI	M	P	A
Comunicación y difusión	SI	M	P	A	Auditoría	SI	M	P	A
Contables	SI	M	P	A	Psicología	N/A	M	P	A
Seguridad e higiene	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS METODOLÓGICAS</b>				
Finanzas	SI	M	P	A	Metodos de trabajo	SI	M	P	A
Legales o Normativas	SI	M	P	A	Organización	SI	M	P	A
Mantenimiento industrial	N/A	M	P	A	Admon. del tiempo	SI	M	P	A
Recursos Humanos	SI	M	P	A	Admon. De recursos	SI	M	P	A
Manejo de maquinaria y equipo o	N/A	M	P	A	Elaboración de reportes e informes	SI	M	P	A
Conducir vehículo	SI	M	P	A	Ejecución sistemática	SI	M	P	A
Informáticas	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Relaciones Públicas	SI	M	P	A	Orientación a resultados	SI	M	P	A
Promoción y difusión de progr.	SI	M	P	A	Liderazgo	SI	M	P	A
Salud	SI	M	P	A	Gestión para la solución de problemas	SI	M	P	A
Cultura	SI	M	P	A	Supervisión	SI	M	P	A
Seguridad	SI	M	P	A	Toma de decisiones	SI	M	P	A
Educación	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS DE RELACIÓN</b>				

Tecnologías (redes sociales, correo)	SI	M	P	A
Seguridad Pública	SI	M	P	A
Agropecuarias	SI	M	P	A
Transparencia	SI	M	P	A
Arquitectura o ingeniería	N/A	M	P	A
Economía	SI	M	P	A

Comunicación  
 Manejo de conflictos  
 Colaboración  
 Trabajo en equipo  
 Autodominio  
 Calidad y calidez en el servicio  
 Inteligencia Emocional

SI	M	P	A
SI	M	P	A
SI	M	P	A
SI	M	P	A
SI	M	P	A
SI	M	P	A
SI	M	P	A

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

ELABORO

COORDINADOR O JEFE DE ÁREA

A U T O R I Z A C I O N E S

DIRECTOR