



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto:	9001 PRESIDENTE MUNICIPAL	ID:	14440
Nivel organizacional:	9		
Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Área:	DESPACHO DEL PRESIDENTE		
Departamento:			
Reporta a:	H. CABILDO		
Puestos que le reportan:	SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, JEFE LA POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, S		

I. OBJETIVO GENERICO

EJECUTAR Y COMUNICAR LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO; FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE LEGAL CONFORME A LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL PROPIO AYUNTAMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DE SU PERÍODO CONSTITUCIONAL.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- COMBATIR A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN Y COADYUVANDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN Y LA ADICIÓN A LOS ESTUPEFACIENTES Y TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE UNA CONDUCTA ANTISOCIAL. DIARIO
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL OCASIONAL
- CONCURRIR A LAS REUNIONES GENERALES O REGIONALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES PARA PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA, SOLUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTO DE SU MUNICIPIO. MENSUAL
- SER AUXILIAR DE LA FEDERACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO, REGLAMENTARIA DE LAS ART. 24 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEBIENDO RECIBIR LOS AVISOS RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE OCASIONAL
- FORMAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL, CUIDANDO DE QUE SE INSCRIBAN EN ÉSTE TODOS LOS CIUDADANOS, EXPRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESIDENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESIÓN, ACTIVIDAD PRODUCTIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN, SI TRIMESTRAL
- PRESIDIR LOS ACTOS CÍVICOS Y PÚBLICOS EN LA CABECERA MUNICIPAL SALVO EN EL CASO DE QUE EN EL MUNICIPIO RESIDIERA HABITUALMENTE O SE ENCONTRARÁ TRANSITORIAMENTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO. DIARIO
- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE HOGARES Y GUARDERIAS INFANTILES, PARQUES E INSTALACIONES DEPORTIVAS; CENTROS DE RECREACIÓN FORMATIVA PARA MENORES DE EDAD, CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL, CASAS DE CUNA Y ESTABLECIMIENTOS PARA MENORES HUERFANOS, ABANDONADOS MENSUAL
- FORMAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL, CUIDANDO DE QUE SE INSCRIBAN EN ÉSTE TODOS LOS CIUDADANOS, EXPRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESIDENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESIÓN, ACTIVIDAD PRODUCTIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN. MENSUAL
- INFORMAR EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 61, FRACCIÓN III, INCISO X, DE LA LEY 40, ANUAL

ANUALMENTE A LA POBLACIÓN EN SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE CADA AÑO.

- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DEL ORDEN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL. DIARIO
- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE HOGARES Y GUARDERÍAS INFANTILES, PARQUES E INSTALACIONES DEPORTIVAS; CENTROS DE RECREACIÓN FORMATIVA PARA MENORES DE EDAD, CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL, CASAS DE CUNA Y ESTABLECIMIENTOS PARA MENORES HUÉRFANOS, ABANDONADOS MENSUAL
- CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ÉSTE, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DIARIO
- EJERCER FUNCIONES DE CONCILIACIÓN Y MEDICIÓN, BUSCANDO LA ARMONÍA DE LA VIDA COMUNITARIA. DIARIO
- PROMULGAR Y PUBLICAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL ANUAL
- LLEVAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LAS LEYES. MENSUAL
- VIGILAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO. OCASIONAL
- NO DESVIAR LOS FONDOS Y BIENES MUNICIPALES DE LOS PROGRAMAS A QUE ESTÉN DESTINADOS. DIARIO
- VIGILAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA SE HAGA CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES RESPECTIVAS. MENSUAL
- IMPEDIR A LOS EXTRANJEROS QUE SE INMISCUYAN EN ASUNTOS POLÍTICOS OCASIONAL
- CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ÉSTE, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DIARIO
- NO DEBERÁ UTILIZAR A LOS EMPLEADOS O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO, ASÍ COMO LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA FINES PARTICULARES. DIARIO
- OTORGAR A LA AUTORIDAD JUDICIAL EL AUXILIO QUE DEMANDE PARA HACER EFECTIVAS SUS RESOLUCIONES; APREHENDER A LOS DELINCUENTES EN FLAGRANTE DELITO A ALGÚN INDICADO EN CASO DE URGENCIA; TRATANDOSE DE DELITOS GRAVES PREVIA PETICIÓN POR ESCRITO DEL MINISTERIO P OCASIONAL
- PROMOVER LA COMUNICACIÓN SOCIAL SEMANAL
- CONOCER LOS PROBLEMAS DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO, A FIN DE PROMOVER E IMPULSAR SU SOLUCIÓN. SEMANAL

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS

Externas: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, GOBIERNO DEL ESTADO, INVERSIONISTAS

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIMIENTO AL 100% DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO ASI COMO EL PLAN DE LOS 100 DIAS
-
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 30 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica sin preparatoria
- Preparatoria completa
- Carrera técnica después de la preparatoria
- Estudios profesionales incompletos
- Estudios profesionales completos
- Diplomado, además de la carrera profesional
- Maestría
- Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN DERECHO, INGENIERÍA EN GENERAL

Área: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Experiencia específica en: No requerida.

- De 2 año(s) En ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL.
- De 2 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- De año(s) En .

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	Hablar y Comprender

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

Vender Producir Administrar/Coordinar Asesorar
 Controlar Custodiar Registrar Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
 Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Custodiarlos
 Controlarlos
 Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
 Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
 Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
 Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
 Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
 Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
 Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida, es cercana.
 Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
 Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
 Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
 Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
 Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
 Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
 Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público

interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DE SER CONSULTADOS PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: DIAZ BROWN RAMSBURGH ROGELIO
MANUEL
Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 5052 COORDINADOR DE REGIDORES **ID:** 13276
Nivel organizacional: 5
Dependencia: AYUNTAMIENTO
Área: COORDINACION
Departamento:
Reporta a: REGIDORES
Puestos que le reportan: SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO GENERICO

BRINDAR LOS APOYOS E INFORMACION REQUERIDA POR LOS C. REGIDORES

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- PROVEER A LOS REGIDORES DE INFORMACION DE DOCUMENTOS QUE SIRVAN COMO SUSTENTO LEGAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES SEMANAL
- ATENDER EN LO NECESARIO A LA SALA DE REGIDORES MENSUAL
- ENTREGAR EL PAGO DE DIVERSAS PRESTACIONES A LOS C. REGIDORES SEMANAL
- ATENDER A LOS REGIDORES DURANTE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LA SALA DE CABILDO SEMANAL
- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL ANUAL
- RECABAR LAS FIRMAS PARA LAS ACTAS MENSUAL

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALIA MAYOR, DIRECCION DE ACCION CIVICA

Externas: CON LA COMUNIDAD PARA LA ATENCION DE SUS NECESIDADES

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 100% DE EFICACIA Y RAPIDEZ EN LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS C. REGIDORES
-
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 25 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- ___ Primaria
- ___ Secundaria
- ___ Carrera técnica sin preparatoria
- ___ Preparatoria completa
- ___ Carrera técnica después de la preparatoria
- ___ Estudios profesionales incompletos
- R** Estudios profesionales completos
- D** Diplomado, además de la carrera profesional
- ___ Maestría
- ___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS O CARRERA AFIN

Área:

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 1 año(s) **En** RELACIONES PUBLICAS.
- **De** año(s) **En** .
- **De** año(s) **En** .

Idiomas Nivel de dominio

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

- ___ Vender ___ Producir 1 Administrar/Coordinar 2 Asesorar
- ___ Controlar ___ Custodiar ___ Registrar ___ Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
 Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
 Controlarlos
 Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
 Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
 Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
 Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
 Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
 Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
 Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

- Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples;** la supervisión recibida, es cercana.
 Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
 Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
 Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
 Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
 Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
 Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
 Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.
 Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

APLICA EL CRITERIO Y PUEDE DEFINIR VARIANTES A LAS INSTRUCCIONES Y/O REGLAS DEL TRABAJO

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: VALDEZ LOPEZ EDUARDO URIEL
Cargo: COORDINADOR DE REGIDORES

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto:	8008 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	ID:	14397
Nivel organizacional:	8		
Dependencia:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.		
Área:	DESPACHO DEL SECRETARIO		
Departamento:			
Reporta a:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
Puestos que le reportan:	DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA, SUBDIRECTOR DE COMISARIAS Y DELEGACIONES, DIRECTOR DE ASUNTOS DE GOBIERNO, DIRECTOR JURIDICO DEL MUNICIPIO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		

I. OBJETIVO GENERICO

REPRESENTAR Y ASESORAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN PLANEAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ESTABLECIDAS EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- REFRENDAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE LA PRESIDENCIA, LO QUE SIN ESTE REQUISITO CARECERÁN DE VALIDEZ. DIARIO
- LAS DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS DE POLICÍA Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL. DIARIO
- PUBLICAR EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO. DIARIO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERIOR, ASÍ COMO LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y NO ESTÉN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA. DIARIO
- LEVANTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ASENTARLAS EN LOS LIBROS RESPECTIVOS, RECABANDO LAS FIRMAS QUE DEBEN ESTAMPARSE EN LOS LIBROS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS CONTADOS APARTIR DE LA F MENSUAL
- COMPILAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PUBLICACIONES OFICIALES DE GOBIERNOS DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TRIMESTRAL
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL DESAHOGO DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ART. 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. OCASIONAL
- EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO, DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE ACTAS, SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER UN INTERÉS LEGÍTIMO Y NO PERJUDIQUE EL INTERÉS PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE DIARIO
- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. DIARIO
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. DIARIO
- CITAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO , EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS TRIMESTRAL

POR LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- ATENDER LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIO A SU ACUERDO.
- ENTREGAR AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN, LOS LIBROS Y DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO, EN ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN REPREVISTOS EN LA LEY ORGÁNICA Y DE GOBIERNO.

SEMANAL
TRIENIO

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO PARA REPRESENTACIÓN LEGAL Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

Externas: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL ASÍ COMO COMITÉS DE VECINOS, ETC PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA LEGAL QUE SE PRESENTE.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROBLEMAS DE INDOLE LEGAL AL 100%

- -----
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 28 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- ___ Primaria
- ___ Secundaria
- ___ Carrera técnica sin preparatoria
- ___ Preparatoria completa
- ___ Carrera técnica después de la preparatoria
- ___ Estudios profesionales incompletos
- R** Estudios profesionales completos
- ___ Diplomado, además de la carrera profesional
- D** Maestría
- ___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN DERECHO

Área: DERECHO PENAL, CONSTITUCIONAL, LABORAL, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y CIVIL.

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 2 año(s) **En** LITIGIOS.
- **De** año(s) **En** .
- **De** año(s) **En** .

Idiomas **Nivel de dominio**

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

Vender Producir Administrar/Coordinar 1. Asesorar
 1. Controlar 2. Custodiar Registrar 2. Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
- 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
- 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
- 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
- Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos

- Controlarlos
- Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
- Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
- Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
- Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
- Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
- Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
- Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

- Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples;** la supervisión recibida, es cercana.
- Rutinas sencillas e instrucciones generales.** Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
- Rutinas relativamente complejas** bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
- Procedimientos e instrucciones generales.** Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
- Programas establecidos / procedimientos amplios.** El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
- Objetivos / resultados operacionales.** El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
- Metas.** En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
- Metas genéricas,** definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.
- Misión organizacional.** Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: ALVIDREZ LABRADO ANTONIO
Cargo: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8010 SINDICO PROCURADOR **ID:** 8589
Nivel organizacional: 8
Dependencia: SINDICATURA MUNICIPAL
Area: DESPACHO DEL SINDICO
Departamento:
Reporta a: H. CUERPO DE CABILDO
Puestos que le reportan: ASISTENTE DEL SINDICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLARES, JEFE DE BIENES MUNICIPALES, ASESOR JURIDICO, CHOFER

I. OBJETIVO GENERICO

RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO REPRESENTARLO LEGALMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DESISTIRSE, TRANSIGIR, COMPROMETERSE EN ÁRBITROS O HACER CESIÓN DE BIENES, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESA QUE EN CADA CASO LE OTORQUE EL AYUNTAMIENTO OCASIONAL
- PROPORCIONAR ATENCIÓN A LA CUIDADANÍA REFERENTE AL OTORGAMIENTO DE LOS TERRENOS DIARIO
- VIGILAR LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DIARIO
- AUTORIZAR LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL ANUAL
- GUARDAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS ENAJENACIONES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO MENSUAL
- ANALIZAR, DELIBERAR Y VOTAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LAS SESIONES MENSUAL
- DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS COMISIONES QUE LES ENCOMIENDEN EL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE SUS GESTIONES MENSUAL
- REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE FUERE PARTE, ASÍ COMO EN AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO TENGA INTERÉS JURÍDICO, DEBIENDO INFORMARLE TRIMESTRALMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS REFERIDOS TRIMESTRAL
- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIENDO QUE SE EXPRESEN SUS VALORES, CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO. ANUAL
- VIGILAR, CUANDO NO EXISTA EL ÓRGANO RESPONSABLE, LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y DE TODAS LAS FINCAS URBANAS DE PARTICULARES PARA EVITAR IRREGULARIDADES QUE OCASIONEN OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA, REISGO DE LOS PEATONES, INTERRUMPAN EL ALINEAMIENTO OCASIONAL
- LLEVAR A CABO LOS REMATES PÚBLICOS Y DEMÁS ACTOS EN LOS QUE SE INVOLUCRE DIRECTAMENTE EL INTERÉS PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO. TRIMESTRAL
- REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE QUE TODOS LOS ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO EN QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, ASÍ COMO LAS DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITAS EN OCASIONAL
- OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD MENSUAL
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO SEMANAL

III. RELACIONES REQUERIDAS

- Internas:** DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN LOS PROGRAMAS SOCIALES
CON PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA RENDIR CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASÍ COMO DEL MANEJO DE LA CUENTA PÚBLICA
CON EL ÓRGANO D
- Externas:** CON EL TRIBUNAL AGRARIO, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS CIVILES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS LEGALES DE LOS SOLARES.
CON EL NOTARIO PÚBLICO PARA LA ESCRITURACIÓN DE TERRENOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROCESO.

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 27 y 50 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- R Estudios profesionales completos
D Diplomado, además de la carrera profesional

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN RELACIONES HUMANAS, ING.. INDUSTRIAL, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN DERECHO

Área: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Experiencia específica en:

- De 1 año(s) En TRABAJO COMUNITARIO.
- De 1 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- De 1 año(s) En RELACIONES HUMANAS.

Idiomas	Nivel de dominio
---------	------------------

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

2 Vender 1 Administrar/Coordinar 2 Controlar 1 Custodiar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

101 a 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

101 a 300MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADOS PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: MONTAÑO GUTIERREZ MANUEL
Cargo: SINDICO PROCURADOR

Nombre:
Cargo:

Fecha: 18/02/2014



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto:	8004 OFICIAL MAYOR	ID:	14387
Nivel organizacional:	8		
Dependencia:	OFICIALIA MAYOR		
Área:	DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR		
Departamento:			
Reporta a:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
Puestos que le reportan:	ASISTENTE DE OFICIALIA MAYOR, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECTOR DE NOMINA, COORDINADORA DE CAPACITACION, JEFE DE GESTION DE CALIDAD, COORDINADORA DE PLANEACION PRESUPUESTAL Y PREVISION SOCIAL Y JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

I. OBJETIVO GENERICO

FOMENTAR Y MANTENER UN CLIMA ORGANIZACIONAL PROPICIO PARA TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, BASADO EN LA APLICACIÓN DE ALTOS ESTÁNDARES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL QUE DÉ COMO RESULTADO EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DENTRO UN AMBIENTE CONSTANTE COMUNICACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN ESTRUCTURALMENTE LA INSTITUCIÓN QUE GARANTICE Y APOYE LA IDENTIFICACIÓN Y SATISFACCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON EL FIN DE PROVEER AL AYUNTAMIENTO DEL PERSONAL IDÓNEO Y CON ALTO NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y CREATIVIDAD Y PLANEAR VIDA Y CARRERA DEL MISMO. DIARIO
- ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE RELACIONES LABORALES, CON EL FIN DE MANTENER EXCELENTES RELACIONES CON EL SINDICATO Y TRABAJADORES QUE GENEREN UN CLIMA LABORAL PROPICIO. DIARIO
- COORDINAR PLANES ENCAMINADOS A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL DEL ÁREA DE TALLERES MUNICIPALES QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. DIARIO
- ATRAER Y SELECCIONAR EL MEJOR TALENTO DEL MERCADO LABORAL, ACORDE AL TIPO DE PUESTO QUE DEMANDE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL, DIRIGIENDO SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGRE UNA EFECTIVA Y ARMÓNICA INTEGRACIÓN A SU PUESTO, EQUIPO INMEDIATO DIARIO
- ADMINISTRAR LOS POLÍTICAS DE PERSONAL EN BASE AL MARCO DE REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, GARANTIZANDO QUE DEN SOPORTE A LA RELACIÓN AYUNTAMIENTO - PERSONAL CONGRUENTE CON LA FILOSOFÍA QUE SUSTENTA LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL RECURSO H DIARIO
- ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL VAYAN ACORDES A IMPACTOS DIRECTOS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PUNTOS CRÍTICOS DEL AYUNTAMIENTO, REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PERSONAL (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN T DIARIO
- ASEGURAR UN MEDIO AMBIENTE TRABAJO QUE ASEGURE LA EXISTENCIA DE UN REAL SENTIDO DE PERTENENCIA Y PERMANENCIA DE PARTE DEL PERSONAL, APOYADO Y/O SOPORTADO EN PLANES QUE CONDUZCAN A SU BIENESTAR, MOTIVACIÓN, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL. DIARIO

- IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PLANEACIÓN DE SUCESIÓN (REEMPLAZOS) EN FUNCIÓN A LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL, QUE DEN CONGRUENCIA Y SEGURIDAD A LA CONTINUIDAD ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO. DIARIO
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, ENCAMINANDO A DAR CONGRUENCIA A LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS Y APOYAR COMO RESULTADO DIRECTO SU ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN ÉNFASIS EN LA EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD INTERNA. DIARIO
- COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE GARANTICEN SU COMPETITIVIDAD A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD OPERACIONAL Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANOS. DIARIO
- DEFINIR Y ESTABLECER MECANISMOS ESPECÍFICOS ENCAMINADOS A PROMOVER LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LOS GRUPOS DE EMPLEADOS, HACIA LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DIARIO
- ESTIMULAR LA PRODUCTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LAS APORTACIONES INDIVIDUALES QUE CONLLEVEN A UN ALTO NIVEL DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL CONJUGANDO ELEMENTOS QUE SUSTENTAN UNA EFECTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE DESEMPEÑO. DIARIO
- REPRESENTACION DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2000
- CONTRATAR AL MEJOR TALENTO, ACORDE AL PERFIL REQUERIDO CON LA OPORTUNIDAD QUE DEMANDE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL, DIRIGIENDO SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGRE UNA EFECTIVA Y ARMÓNICA SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGR DIARIO
- COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE GARANTICEN SU COMPETITIVIDAD A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD OPERACIONAL Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO. DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PARA COORDINAR LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Externas: CON AUTORIDADES DE DIFERENTES INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS EN FUNCIÓN DE RELACIÓN DIRECTA CON PROGRAMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REPRESENTATIVIDAD COMO FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LOS MAPAS DE PROCESO DE OFICIALIA MAYOR

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 40 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos
R Maestría

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN RECURSOS HUMANOS O LIC. EN PSICOLOGÍA.

Área: RECURSOS HUMANOS

Experiencia específica en:

- De 3 año(s) En MANEJO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- De 4 año(s) En ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS..

Idiomas Nivel de dominio

Inglés

Paquetería que debe conocer: *(Seleccione todas las que apliquen)*

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
Otro (cuál): SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: *(marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)*

1 Administrar/Coordinar 2 Controlar 2 Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: *(tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)*

101 a 500

Recursos a su cargo: *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

11 a 50MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: IBARRA BRINGAS CARLOS
Cargo: OFICIAL MAYOR

Nombre:
Cargo:

Fecha: 18/02/2014



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8012 TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL **ID:** 14399

Nivel organizacional: 8

Dependencia: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Área: DESPACHO DEL TITULAR

Departamento:

Reporta a: H. CUERPO DE CABILDO

Puestos que le reportan: SECRETARIA, DIRECTORA DE CONTRALORIA

I. OBJETIVO GENERICO

CONTROLAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DESIGNAR, EN LA ENTIDADES PARAMUNICIPALES A LOS COMISARIOS PÚBLICOS. OCASIONAL
- LLEVAR REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO. MENSUAL
- ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DIARIO
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y APLICAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. DIARIO
- COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. OCASIONAL
- VIGILAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES (INVENTARIOS). MENSUAL
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL PARA PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS. DIARIO
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SUS PROGRAMAS. TRIMESTRAL
- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BUSCANDO EFICACIA, EFICIENCIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. DIARIO
- VERIFICAR Y COMPROBAR DIRECTAMENTE, QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES CUMPLAN, EN SU CASO, CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONTRAT DIARIO
- CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS LEYES Y HACER LAS DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO P DIARIO
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON SECRETARIOS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA PARA SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Externas: COORDINACIÓN CON DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
CON CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES PARA ATENDER A SUS QUEJAS Y DENUNCIAS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES QUE RIGEN AL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME AL 100%
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 30 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica sin preparatoria
- Preparatoria completa
- Carrera técnica después de la preparatoria
- Estudios profesionales incompletos
- Estudios profesionales completos
- Diplomado, además de la carrera profesional
- Maestría
- Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO, LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA.

Área: CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANZAS PÚBLICAS

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 4 año(s) **En** APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL..
- **De** 2 año(s) **En** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- **De** año(s) **En** .

Idiomas Nivel de dominio

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal.
- Negocia/Convence.
- Comunica/Influye/Induce.
- Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

- | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|
| __ Vender | __ Producir | __ Administrar/Coordinar | __ Asesorar |
| <u>1</u> Controlar | <u>1</u> Custodiar | __ Registrar | <u>2</u> Ejecutar |

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo.
- Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna
- 1 a 5
- 6 a 10
- 11 a 20
- 21 a 50
- 51 a 100
- 101 a 500
- Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno
- menos de 10M
- 11 a 25M
- 26 a 50M
- 51 a 100M
- 101 a 500M
- 501M a 1MM
- 1 a 10 MM
- 11 a 50MM
- 51 a 100MM
- 101 a 300MM
- 301 A 500 MM
- Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
- Controlarlos
- Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
- Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
- Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
- Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
- Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida, es cercana.

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)

Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).

Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADOS PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: MANJARREZ DIAZ JUAN N.
Cargo: TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto:	8011 TESORERO MUNICIPAL	ID:	11606
Nivel organizacional:	8		
Dependencia:	TESORERIA MUNICIPAL		
Área:	DESPACHO DEL TESORERO		
Departamento:			
Reporta a:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
Puestos que le reportan:	SECRETARÍA EJECUTIVA, COORDINADORA GENERAL DE TESORERIA, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DIRECTOR DE INGRESOS, DIRECTOR DE EGRESOS, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, DIRECTOR DE INFORMÁTICA, DIRECTOR CATASTRO.		

I. OBJETIVO GENERICO

ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y EN GENERAL EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- SUPERVISAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DIARIO
- PRESENTAR DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE INGRESOS QUE REGIRÁN EN EL SIGUIENTE AÑO. OCASIONAL
- ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MENSUAL
- ELABORAR EL PROGRAMA FINANCIERO MEDIANTE EL CUÁL SE MANEJARÁ LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL Y LA FORMA DE ADMINISTRARLA OCASIONAL
- SOMETER A EXAMEN Y APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ANUALMENTE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL AÑO ANTERIOR OCASIONAL
- REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS EVENTOS QUE SEAN DESIGNADOS OCASIONAL
- RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTO Y CONTRIBUCIONES DIARIO
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INICIATIVA DE LEYES Y DECRETOS ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO EN LO CONCERNIENTE AL MUNICIPIO. MENSUAL
- APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS SOLICITUDES ANTE EL ESTADO O GOBIERNO FEDERAL, DE LA EXPORTACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA. OCASIONAL
- ELABORAR Y SOMETER A APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA CUENTA ANUAL PORMENORIZADA DEL MANEJO HACENDARIO QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV INCISO E DEL ART. 61 LO QUE SE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE OCASIONAL
- ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FISCALES DIARIO
- VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA OBRAS POR COOPERACIÓN SEMANAL
- ANALIZAR Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A INCREMENTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE CONSTITUYEN LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL SEMANAL
- ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DIARIO
- COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL MENSUAL
- REALIZAR LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DIARIO

- APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO
- PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL USO DEL SUELO, PARA LA POSIBLE CREACIÓN DE ZONAS INDUSTRIALES MENSUAL
- ESTUDIAR LA AMPLIACIÓN Y TRANSPARENCIA Y SUPRESIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. SEMANAL
- ACEPTAR DONACIONES Y/O LEGADOS PREVIA AUTORIZACIÓN QUE LE HICIERAN AL MUNICIPIO OCASIONAL
- COORDINACIÓN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DIARIO
- DISEÑAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA CONTRIBUYENTES MENSUAL
- ANALIZAR Y EVALUAR LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SEMANAL
- FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON: BALANZA DE COMPROBACIÓN, BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS QUE CONTENGA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO AÑO EN GESTIÓN Y ENTREGARLOS A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN AL CAM OCASIONAL
- EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICA COACTIVA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON EL AYUNTAMIENTO PARA RENDIR CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL LOGRO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Externas: CON EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA ENVIAR INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
CON LOS CONTRIBUYENTES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DESCUENTOS DEL IMPUESTO PREDIAL
CON LOS BANCOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN FINANCIERA

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO
- EL MANEJO Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROCESO
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 29 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica sin preparatoria
- Preparatoria completa
- Carrera técnica después de la preparatoria
- Estudios profesionales incompletos
- Estudios profesionales completos
- Diplomado, además de la carrera profesional
- Maestría

___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA, CONTADOR PÚBLICO Y/O LIC. EN ADMINISTRACIÓN.

Área: FINANCIERA

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 2 año(s) **En** ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
- **De** 4 año(s) **En** INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- **De** año(s) **En** .

Idiomas Nivel de dominio

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

___ Vender ___ Producir 1 Administrar/Coordinar ___ Asesorar
1 Controlar 2 Custodiar ___ Registrar 2 Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
- 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
- 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM

- 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
 Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
 Controlarlos
 Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
 Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
 Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
 Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
 Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
 Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
 Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

- Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples;** la supervisión recibida, es cercana.
 Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
 Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
 Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
 Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
 Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
 Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
 Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.
 Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLANTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: GASTELUM ALLARD SERGIO
Cargo: TESORERO MUNICIPAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto:	8007 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA	ID:	7303
Nivel organizacional:	8		
Dependencia:	SRIA. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		
Área:	DESPACHO DEL SECRETARIO		
Departamento:			
Reporta a:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
Puestos que le reportan:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y BACHEO, SUBDIRECCIÓN DE CENTRAL DE MAQUINARÍA, DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, DIRECTOR TÉCNICO, ASISTENTE DEL SECRETARIO, JEFE DE PERSONAL, COORDIN		

I. OBJETIVO GENERICO

PROMOVER UN ESQUEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE INTEGRE EL ENFOQUE DE SUSTENTABILIDAD, EN CONCERTACIÓN CON LA SOCIEDAD, PARA POSIBILITAR UN MEJOR CONTROL SOBRE USOS DE SUELO, ADEMÁS DE BUSCAR UNA SOLUCIÓN COMPARTIDA A LOS PROBLEMAS Y DEMANDAS LOCALES DE FORMA TAL QUE EL DESARROLLO DEL ÁREA DE ESTUDIO, CONSTITUYA EN SÍ, UN PROCESO ORDENADO Y PREVISIBLE.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- PREVEER SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO POBLACIONAL Y EN FUNCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ÁREA EN ESTUDIO, CONSIDERANDO TODOS LOS USOS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES PREVISIBLES Y MENSUAL
- ELEVAR LA EFICIENCIA ECONÓMICA DEL ÁREA, CONSIDERANDO SU VOCACIÓN PARA NUEVAS INVERSIONES EN APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, GENERADORAS DE EMPLEO. SEMANAL
- EJERCER LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES PARA DETERMINAR LAS PROVISIONES, DESTINOS Y RESERVAS DE SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO DE ACUERDO A LA JURIDICCIÓN CORRESPONDIENTE. TRIENIO
- CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE LAS 100 CIUDADES GARANTIZANDO LA ESTRECHA VINCULACIÓN ENTRE LA PLANEACIÓN URBANA Y LA INVERSIÓN, QUE FACILITEN LOS FLUJOS DE RECURSOS POSIBILITANDO LA SATISFACCIÓN DE LAS DEMANDAS DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SUSTENTABLE. MENSUAL
- DEFINIR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE DESARROLLO URBANO PRIORITARIOS DE CIUDAD OBREGÓN, ESPERANZA Y COCÓRIT Y LA NATURALEZA DE SU TRATAMIENTO, SEÑALANDO EN SU CASO LOS PLANES PARCIALES Y PROGRAMAS SECTORIALES A REALIZAR. MENSUAL
- IMPULSAR PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO QUE APOYEN LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN Y DE EMPLEO, ASÍ COMO EL CRECIMIENTO ORDENADO DEL ÁREA Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA EXPLOTACIÓN DE VENTAJAS COMPARATIVAS Y LA REACTIVACIÓN DIARIO
- ALCANZAR Y MANTENER NIVELES DE COBERTURA EN LO SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE CONTRIBUYAN AL CUIDADO DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y AL DESARROLLO DEL ÁREA DE CIUDAD OBREGÓN, ESPERANZA Y CÓCO MENSUAL

- COMBATIR EL DÉFICIT EN MATERIA DE SUELO URBANO, VIVIENDA, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES ACTUALES Y ESTRUCTURAR NECESIDADES FUTURAS EN FUNCIÓN DE LAS TENDENCIAS Y LA VOCACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPI MENSUAL
- CONSOLIDAR LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE CAJEME COMO CENTRO PRESTADOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DE SALUD, ASÍ COMO CENTRO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA EL COMERCIO Y LA INDUSTRIA PARA LA REGIÓN. MENSUAL
- FIJAR LA OBSERVANCIA EN QUE LOS PROYECTOS URBANOS SE INTEGREN EN FORMA ARMÓNICA CON EL MEDIO AMBIENTE, AL VEZ QUE CUIDEN, MEJOREN Y PRESERVEN LA IMAGEN URBANA, SIN DESCUIDAR LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS EN EL DESARROLLO URBANO Y EN QUE TODOS ELLOS S MENSUAL
- ELABORAR EL PLAN O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO QUE OTORGUEN UN MARCO DE PROGRAMACIÓN A LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AL PRODUCTOR CON BASE A SU POTENCIALIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD DE DESARROLLO, QUE PROPICIEN CERTIDUMBRE PARA LA INVERS TRIENIO
- PLANEAR, FUNDAMENTAR, CONSERVAR, MEJORAR Y PROPICIAR EL CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN DE LA ENTIDAD. DIARIO
- PREVER QUE LOS NUEVOS DESARROLLOS SE LLEVEN A CABO EN ETAPAS, DE FORMA QUE PERMITAN LA ADECUADA INTEGRACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTES, ATENDIENDO LA JERARQUÍA CORRESPONDIENTE Y CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO Y ACRECENTAMIENTO DE LOS MIS DIARIO
- PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y DE ÓRDENES DE GOBIERNO PARA QUE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y DE ACCIONES PARA LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ATIENDAN LAS ORIENTACIONES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO. MENSUAL
- ESTAR PREPARADO PARA RESPONDER EN ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA ATENDER EMERGENCIAS URBANAS DE CARÁCTER COTIDIANO O IMPREDECIBLE. OCASIONAL
- PUBLICAR Y HACER CUMPLIR LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS INTERNOS NECESARIOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN URBANA COMO SON LOS REGLAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN VIGENTES, REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y TODOS AQUELLOS DE CARÁCTER OFICIAL TRIENIO
- PROPICIAR QUE LOS NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS APLIQUEN EL ENFOQUE SUSTENTABLE EN LA UTILIZACIÓN DE LA ENERGÍA Y EN EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES. SEMANAL
- ESTABLECER UN SISTEMA VIAL QUE PERMITA ESTRUCTURAR EL DESARROLLO URBANO, LIMITANDO E INTEGRANDO DISTRITOS, BARRIOS Y COLONIAS PERMITIENDO UNA COMUNICACIÓN ÁGIL HACIA LOS PRINCIPALES ATRACTORES Y GENERADORES DE VIAJES LOCALES Y REGIONALES. MENSUAL
- RECIBIR ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO; ADEMÁS DE UN RENOVADO EJERCICIO METODOLÓGICO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO QUE INCORPOREN CRITERIOS ECONÓMI ANUAL
- PROPICIAR LA MEJOR RELACIÓN COSTO - BENEFICIO EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO URBANO Y ENTRE COSTO - LOGRO DE OBJETIVOS CORRESPONDIENTES. MENSUAL
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA INICIATIVA PRIVADA EN LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE OBRAS AUTOFINANCIABLES DE CARÁCTER URBANO Y REGIONAL. MENSUAL
- DEFINIR UN SISTEMA DE TRANSPORTE QUE PERMITA A LA COMUNIDAD DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES DE MOVIBILIDAD URBANA EN FORMA EFICIENTE Y EN DONDE SE INTEGRAN EL USO DEL SUELO, LA VIALIDAD Y LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE. MENSUAL
- INDUCIR EL CRECIMIENTO DEL MUNICIPIO DE FORMA ORDENADA, DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES DE DESARROLLO URBANO Y BAJO PRINCIPIOS SUSTENTADOS EN EL EQUILIBRIO AMBIENTAL CON APEGO A LA MENSUAL

- AUTONOMÍA Y LA LIBERTAD MUNICIPAL.
- GARANTIZAR EL DERECHO DE TODA PERSONA A VIVIR EN UN MEDIO AMBIENTE DIARIO ADECUADO SU DESARROLLO, SALUD Y BIENESTAR.

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA DAR SEGUIMIENTO AL PLAN RECTOR DE DESARROLLO URBANO.
 CON TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
 CON OFICIALÍA MAYOR PARA LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BAJO SU CARGO.

Externas: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS TRAMITES DE LA LEY 101 DE DESARROLLO URBANO.
 CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA MANTENER INFORMADOS A LA CIUDADANÍA DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBRAS EN PROCESO

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIR AL 100% CON EL NIVEL DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO Y USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS OBRAS PÚBLICAS.
- CUMPLIMIENTO AL 100% DEL PLAN RECTOR DE DESARROLLO URBANO.
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 30 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- ___ Primaria
- ___ Secundaria
- ___ Carrera técnica sin preparatoria
- ___ Preparatoria completa
- ___ Carrera técnica después de la preparatoria
- ___ Estudios profesionales incompletos
- R** Estudios profesionales completos
- ___ Diplomado, además de la carrera profesional
- D** Maestría
- ___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFIN.

Área: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.

Experiencia específica en: No requerida.

- **De 10 año(s)** **En** MANEJO Y CONTROL DE OBRA.
- **De 5 año(s)** **En** ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.
- **De 2 año(s)** **En** ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (COSTO-BENEFICIO).

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	
Inglés	Hablar y Comprender

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
 Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
 Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
 Otro (cuál): AUTOCAD, CIVILCAD, OPUS.
 Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
 Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
 Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
 Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
 Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
 Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
 Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
 Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

- Vender 2 Producir 1 Administrar/Coordinar Asesorar
 1 Controlar Custodiar Registrar 2 Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
 Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
 Controlarlos
 Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
 Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
 Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
 Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
 Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida, es cercana.

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)

Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).

Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: MEZA LOPEZ LUIS HUMBERTO
Cargo: SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8002 DIRECTOR GENERAL DIF CAJEME **ID:** 9520
Nivel organizacional: 7
Dependencia: SISTEMA MUNICIPAL DE DLLO. INTEGRAL DE LA FAMILIA
Área: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES
Departamento:
Reporta a: PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
Puestos que le reportan: SUBDIRECTOR DEL DIF, SUBDPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, CIFA, DIRECTOR DE LA MUJER Y DESARROLLO COMUNITARIO, SERVICIOS ASISTENCIALES, PARQUE INFANTIL, VELATORIO, CDI 1, CDI 2, CDI 3.

I. OBJETIVO GENERICO

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL DIF CAJEME, BUSCANDO QUE CADA DEPENDENCIA ALCANCE SUS OBJETIVOS Y LOGRE RESULTADOS SATISFACTORIOS EN EL SERVICIO QUE OFRECEN A LA COMUNIDAD.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- CONTACTAR CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES A FIN DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA
- ATENCION DE CIUDADANOS Y/O CONTRIBUYENTES
- SUPERVISAR LAS AREAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO
- COORDINAR EVENTOS DE ENTREGA DE APOYOS MASIVOS
- COORDINAR EVENTOS OFICIALES COMO ENTREGAS DE OBRAS
- ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL DIF MUNICIPAL PARA LA COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES APOYOS.
Externas: CON LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA DARLES LOS APOYOS DEL DIF MUNICIPAL EN BASE A LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- LOGRAR QUE LAS DEPENDENCIAS DEL DIF CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.
- -----

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 28 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos

D Diplomado, además de la carrera profesional

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN PSICOLOGÍA, LIC. EN EDUCACIÓN O CARRERA AFIN

Área: DIF MUNICIPAL

Experiencia específica en:

- De 1 año(s) En MANEJO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES.
- De 1 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Idiomas Nivel de dominio

Inglés

Paquetería que debe conocer: *(Seleccione todas las que apliquen)*

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Negocia/Convence.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: *(marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)*

1 Administrar/Coordinar 2 Registrar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: *(tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)*

51 a 100

Recursos a su cargo: *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

menos de 10M

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en periodos entre semanal y mensual.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

ACTÚA CON CRITERIO DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES RECIBIDAS, INFORMA DESPUÉS DE HACERLO SOBRE CÓMO DEFINIO TRATAR LOS TEMAS DE SU TRABAJO Y SOBRE SU AVANCE EN LOS MISMOS.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: FELIX ARMENTA VENTURA
Cargo: DIRECTOR GENERAL DIF CAJEME

Nombre:
Cargo:

Fecha: 18/02/2014



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 0006 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO **ID:**
Nivel organizacional: 8
Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Área: DESPACHO DEL SECRETARIO
Departamento:
Reporta a: PRESIDENTE MUNICIPAL
Puestos que le reportan: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO,
 COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA,
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA, JEFE DE PROMOCIÓN,
 SECRETARIA

I. OBJETIVO GENERICO

PROMOCION Y MEDIACION PARA DETONAR PROYECTOS DE INVERSION, COINVERSION, REINVERSION, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE CAJEME SONORA, EN LOS SECTORES INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO, AGRICOLA, GADERO, ACUICOLA Y DE SERVICIOS, DESARROLLANDO ACCIONES Y ACTITUDES QUE ALIENTEN LA INVERSION NACIONAL Y EXTRANJERA, FOMENTANDO EL MOVIMIENTO LOGICO Y DINAMICO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- ELABORAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE PROMOCION QUE INVITEN Y CENCERTEN LA INVERSION Y COINVERSION NACIONAL Y EXTRANJERA, FORTALECIENDO EL DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL. SEMANAL
- PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ESTRUCTURA EJECUTIVA, DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA INTERNA. SEMANAL
- GENERAR ACTIVIDADES DE ATENCION Y SERVICIO QUE MOTIVEN A VISITANTES LOCALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS. DIARIO
- CONCRETAR ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y RETROALIMENTACION DE INFORMACION Y TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIA CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS DE DESRROLLO ECONÓMICO NACIONAL E INTERNACIONAL. SEMANAL

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DEL AREA.
 CON LAS PERSONAS FISICAS REPRESENTATIVAS DEL MUNICIPIO DE CAJEME
Externas: CON LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR PRODUCTIVO, PRIVADO, REGIONAL Y NACIONAL.
 CON ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LAS ESTRUCTURAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO NACIONAL Y EXTRANJERO.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MAPA DE PROCESO

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 25 y 40 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica sin preparatoria
- Preparatoria completa
- Carrera técnica después de la preparatoria
- Estudios profesionales incompletos
- Estudios profesionales completos
- Diplomado, además de la carrera profesional
- Maestría
- Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y/O MERCADOTECNIA

Área: DE NEGOCIOS Y/O FINANZAS, COMERCIO INTERNACIONAL

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 3 año(s) **En** PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO.
- **De** año(s) **En** .
- **De** año(s) **En** .

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	Dominar

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál): PROJECT, INTERNET
- Otro (cuál): HERRAMIENTAS DE EDICION DE IMAGEN

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

Vender Producir Administrar/Coordinar Asesorar
 1. Controlar Custodiar Registrar 2. Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
 Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Custodiarlos
 Controlarlos
 Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
 Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
 Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
 Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
 Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
 Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
 Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida, es cercana.
 Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
 Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
 Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
 Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
 Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
 Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
 Metas genéricas, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios

para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

Misión organizacional. Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCION Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE D

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: LARES PONCE CARLOS ENRIQUE
Cargo: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8006 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL ID: 11611
Nivel organizacional: 8
Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Área: DESPACHO DEL SECRETARIO
Departamento:
Reporta a: PRESIDENTE MUNICIPAL
Puestos que le reportan: DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES, DIRECTOR DE EDUCACION, DIRECTOR DE CULTURA, DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA VIVIENDA, DIRECTOR DE OBRAS SOCIALES, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, DIRECTOR DE ATENCION A LA JUVENTUD, COORDINADOR DE SEGUIMIENTO, CO

I. OBJETIVO GENERICO

SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANIA, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LOS APOYOS, AHORRANDO LOS RECURSOS DE LA DMINISTRACION PARA DESTINARLOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES PRIORITARIOS, ADEMAS DE PROMOVER LA PARTICIPACION ORGANIZADA DE LOS CUIDADANOS EN LOS ASUNTOS PUBLICOS.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- PLANEAR, COORDINAR Y VIGILAR HERRAMIENTAS DE PROMOCION SOCIAL DIARIO
ATENDER A LA CIUDADANIA QUE ACUDE A SOLICITAR ALGUN APOYO DIARIO
SUFragAR NECESIDADES BASICAS DE LA COMUNIDAD EN DIFERENTES PROGRAMAS DIARIO
EFECTUAR VIAJES DE PROMOCION SOCIAL OCASIONAL
ATENCION A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS OCASIONAL
VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL DIARIO
ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR PRESIDENCIA DIARIO
COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS IDFERENTES AREAS DE LA DIRECCION DIARIO
ATENDER PETICIONES O SOLICITUDES DE CREDITOS DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

- Internas:** CON SEGURIDAD PUBLICA ENLAZADO PROGRAMAS SOCIALES PARA PREVENIR LA DELICUENCIA, EL DELITO Y ADICCIONES.
CON SINDICATURA MUNICIPAL APOYANDONOS EN PROGRAMAS DE VIVIENDA Y EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
CON TESORERIA BIEN COMUNICADOS PARA LA GESTION, TRAMI
- Externas:** CON SEDESOL PARA GESTIONAR PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, CON PROVAY, SEMARNAP, SAGARHPA, UNIVERSIDADES, SECRETARIAS DE DESARROLLO SOCIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS CERCANOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIR AL 100% LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA CUMPLIR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
-
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

- Sexo:** Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 25 y 50 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- ___ Primaria
- ___ Secundaria
- ___ Carrera técnica sin preparatoria
- ___ Preparatoria completa
- ___ Carrera técnica después de la preparatoria
- ___ Estudios profesionales incompletos
- R Estudios profesionales completos
- ___ Diplomado, además de la carrera profesional
- D Maestría
- ___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACION, COMERCIO INTERNACIONAL O CARRERA AFIN.
Área: NEGOCIOS INTERNACIONALES

Experiencia específica en: No requerida.

- **De** 1 año(s) **En** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- **De** 1 año(s) **En** RELACIONES HUMANAS.
- **De** año(s) **En** .

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	No Requerido

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal.
- Negocia/Convence.
- Comunica/Influye/Induce.
- Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

- Vender Producir 1 Administrar/Coordinar 2 Asesorar
 2 Controlar Custodiar Registrar 2 Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo.
- Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
- 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
- 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
- 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
- Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
- Controlarlos
- Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
- Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
- Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
- Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
- Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
- Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
- Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

- Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples;** la supervisión recibida, es cercana.
- Rutinas sencillas e instrucciones generales.** Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
- Rutinas relativamente complejas** bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
- Procedimientos e instrucciones generales.** Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
- Programas establecidos / procedimientos amplios.** El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
- Objetivos / resultados operacionales.** El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
- Metas.** En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
- Metas genéricas,** definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.
- Misión organizacional.** Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCION Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: OCHOA BAZUA EMETERIO
Cargo: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 13/12/2013



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 7043 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES **ID:** 11668
Nivel organizacional: 6
Dependencia: SRIA. DE IMAGEN URBANA Y SERVICIOS PUBLICOS
Área: DIR. DE SERVICIOS GENERALES
Departamento:
Reporta a: SECRETARIO DE IMAGEN URBANA Y SERVICIOS PUBLICOS
Puestos que le reportan: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIA, COORDINADOR DE AUXILIAR DE INTENDENCIA, COORDINADOR DE MANTENIMIENTO, PORTERO DE ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL.

I. OBJETIVO GENERICO

SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRABAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO, CON EL FIN DE LOGRAR Y MEJORAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, ASÍ COMO TAMBIÉN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS REFERENTES AL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- SUPERVISAR QUE LOS COORDINADORES CUMPLAN CON SUS FUNCIONES CON EL FIN DE LOGRAR LAS CONDICIONES ÓPTIMAS EN LOS LUGARES FÍSICOS DE TRABAJO COMO ES LA VENTILACIÓN, LUZ, ÁREA DE ACCESO LIBRE, ETC DIARIO
- MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA SALA DE CABILDO. DIARIO
- REVISAR LOS TRABAJOS DE FUMIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS. MENSUAL
- DESARROLLAR Y HACER CUMPLIR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE MATERIALES.
 CON TODAS LAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR VISITAS Y RECORRIDOS PARA VERIFICAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS.

Externas: PROVEEDORES

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MAPA DE PROCESOS

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Masculino
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 27 y 50 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales incompletos

D Estudios profesionales completos

Área de Especialización:

Carrera(s): INGENIERÍA O CARRERA AFIN

Área: SERVICIOS GENERALES

Experiencia específica en:

- De 1 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- De 1 año(s) En CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA, REPARACIÓN ELECTRICAS, ETC..

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	No Requerido

Paquetería que debe conocer: (*Seleccione todas las que apliquen*)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Comunica/Influye/Induce.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (*marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay*)

1 Administrar/Coordinar 2 Controlar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (*tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos*)

51 a 100

Recursos a su cargo: (*M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales*)

Ninguno

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Tipo de análisis predominante:

Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

APLICA EL CRITERIO Y PUEDE DEFINIR VARIANTES A LAS INSTRUCCIONES Y/O REGLAS DEL TRABAJO

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: ESCALANTE PERAZA ROBERTO
MANUEL
Cargo: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre:
Cargo:

Fecha: 18/02/2014



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 5061 COMISARIO **ID:** 7856
Nivel organizacional: 8
Dependencia: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
Área: DESPACHO DEL SECRETARIO
Departamento:
Reporta a: PRESIDENTE MUNICIPAL
Puestos que le reportan: NIVELES DE MANDO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR OPERATIVO, COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACION RECLUTAMIENTO MILITAR, COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS, SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y ACADEMIA DE POLICIA

I. OBJETIVO GENERICO

ASEGURAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS CIUDADANOS LOGRANDO EL COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL, HACIENDO USO OPTIMO DE LOS RECURSOS APLICABLES A LA SALVAGUARDA DE LA SOCIEDAD EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE NOS LLEVEN A TENER UN MUNICIPIO MAS SEGURO.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- REALIZAR REUNIONES CON EL DIRECTOR OPERATIVO, COMANDANTES, SUBCOMANDANTES Y TENIENTES, PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS DERIVADAS DEL SEMAFORO DELICTIVO.
- IMPULSAR PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO DE CADETES, EN ACUERDO CON EL COMITE CONSULTIVO DE LA ACADEMIA, PARA LOS CURSOS DE FORMACION POLICIACA
- EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL OPERATIVO IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN SU PROGRAMA
- MONITOREAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL AYUNTAMIENTO Y LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL.
- ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y ACADEMIA DE POLICIA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA CON EL FIN DE LOGRAR UN CUERPO POLICIACO PREPARADO Y DE VANGUARDIA
- COORDINAR EFICAZMENTE CON LA AUTORIDAD FEDERALES Y ESTATALES, LAS ACCIONES EN TERMINOS DEL TITULO PRIMERO DE LA LEY 255 DE SEGURIDAD PUBLICA, QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
- GESTIONAR RECURSOS PARA LA OPERACION Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- COORDINAR EL ORDEN VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL
- SUPERVISAR E INSTRUIR EN CAMPO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES A LO LARGO DE LA JURIDICCOPM DE CAJEME
- COORDINAR OPERATIVOS ESPECIALES PARA EL AUXILIO Y VIGILANCIA DE LA COMUNIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENTES, DIAS FESTIVOS Y PERIODOS DE VACACIONES

- ENTREGAR POR ESCRITO EL INFORME ESTADISTICO DE SEGURIDAD PUBLICA Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, INFORME QUE SE DEBERA ENTREGARSE AL PRESIDENTE MUNICIPAL

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: DIRECCION OPERATIVA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
Externas: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, MINISTERIOS PUBLICOS, CERESO

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- DISMINUCION DE LOS INDICES DELICTIVOS, IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS EN LA PREVENCION DEL DELITO, SUPERVISANDO EL COMPORTAMIENTO MENSUAL HISTORICO.

-
-
-
-
-
-

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto Masculino Femenino
Estado civil: Indistinto Soltero(a) Casado(a)
Edad: Entre 35 y 50 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- ___ Primaria
- ___ Secundaria
- ___ Carrera técnica sin preparatoria
- ___ Preparatoria completa
- ___ Carrera técnica después de la preparatoria
- ___ Estudios profesionales incompletos
- R Estudios profesionales completos
- D Diplomado, además de la carrera profesional
- ___ Maestría
- ___ Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): LICENCIADO EN DERECHO, CARRERA POLICIAL
Área:

Experiencia específica en: No requerida.

- De 3 año(s) En MANEJO DE PERSONAL.
- De 2 año(s) En MANEJO DE LEYES Y POLÍTICAS DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
- De año(s) En .

Idiomas Nivel de dominio

Inglés No Requerido

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

- Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
- Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
- Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)
- Otro (cuál):
- Otro (cuál):

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

- Cortesía Normal. Comunica/Influye/Induce.
- Negocia/Convence. Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

- No necesita.
- Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- Integración de una o varias áreas funcionales de una Dirección.
- Integración de una o varias Direcciones de la misma naturaleza funcional.
- Integración de una Secretaría o de una Coordinación.
- Integración de todas las funciones de la institución.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

Vender Producir 1 Administrar/Coordinar Asesorar
 2 Controlar Custodiar Registrar Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

- De apoyo. Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

- Ninguna 1 a 5 6 a 10 11 a 20
- 21 a 50 51 a 100 101 a 500 Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- Ninguno menos de 10M 11 a 25M 26 a 50M
- 51 a 100M 101 a 500M 501M a 1MM 1 a 10 MM
- 11 a 50MM 51 a 100MM 101 a 300MM 301 A 500 MM
- Más de 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

- Custodiarlos
- Controlarlos
- Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

- Situaciones simples y repetitivas (Variantes mínimas; hechos bien conocidos).
- Situaciones similares. Se compara, se eligen soluciones.
- Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.
- Variantes amplias. Aunque hay patrones conocidos la solución exige innovación.
- Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.
- Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.
- Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere de pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas con efecto normalmente internacional.

Marco de actuación y supervisión recibida:

- Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples;** la supervisión recibida, es cercana.
- Rutinas sencillas e instrucciones generales.** Se revisan sus resultados al final de la jornada o en períodos cortos
- Rutinas relativamente complejas** bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la tarea ó en períodos de pocos días.
- Procedimientos e instrucciones generales.** Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días o de alrededor de una semana..
- Programas establecidos / procedimientos amplios.** El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Informa sobre avances y resultados en períodos entre semanal y mensual.
- Objetivos / resultados operacionales.** El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, en períodos amplios (usualmente entre mensual y semestral, con informes intermedios)
- Metas.** En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).
- Metas genéricas,** definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.
- Misión organizacional.** Marco usualmente colegiado, correspondiente al órgano estratégico de dirección (Consejo o equivalente), ó a los propietarios. Dentro de sus capacidades, está el modificar el objetivo social de la institución.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

Información provista por:

Nombre: APODACA LAUTERIO FERNANDO
ISACC
Cargo: COMISARIO

Fecha: 13/12/2013

Información aprobada por:

Nombre:
Cargo: