



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8015 JEFE DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE **ID:** 15659
Nivel organizacional: 8
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: DESPACHO DEL PRESIDENTE
Departamento:
Reporta a: PRESIDENTE MUNICIPAL
Puestos que le reportan: SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA, DIRECTOR DE ACCION CIVICA

INSTRUCTIVOS:

I. OBJETIVO GENERICO

ATENDER ASUNTOS ESPECÍFICOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RELACIONADOS CON SU QUEHACER DIARIO, ASÍ COMO COORDINAR SU AGENDA PÚBLICA Y PRIVADA.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- COORDINAR VISITAS Y/O REUNIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO CON REPRESENTANTES DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO, CIUDADANOS DE COLONIAS Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE CAJEME. DIARIO
- SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y/O LAS DEPENDENCIAS DE ASUNTOS CANALIZADOS PARA SU SOLUCIÓN Y ESPECIALMENTE LOS QUE HAYAN SIDOS PLANTEADOS POR LA CIUDADANIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL. DIARIO
- TURNAR INVITACIONES RECIBIDAS PARA EL PRESIDENTE, A LOS TITULARES EN CASO DE INSTRUIRLOS PARA IR EN REPRESENTACIÓN DEL ALCALDE. OCASIONAL
- ATENCIÓN DE CIUDADANOS EN AUSENCIA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL OCASIONAL
- RESPONDER SOLICITUDES RECIBIDAS Y CAPTURARLAS PARA SEGUIMIENTO DIARIO
- ENVIAR LOS RESULTADOS DE LOS MEDIDORES DE EFICIENCIA DEL DESPACHO DEL PRSIDENTE Y TODAS SUS SUB DEPENDENCIAS. MENSUAL
- PRESENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE OBJETIVOS Y METAS DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE Y TODAS SUS SUBDEPENDENCIAS TRIMESTRAL
- ASIGNAR RESPONSABILIDADES AL PERSONAL DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE. DIARIO
- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE. DIARIO
- ACTUALIZAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: ESPECIALMENTE CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CAJEME.

Externas: CON LOS DISTINTAS INSTITUCIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON MIEMBROS DEL SECTOR PRIVADO.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto
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)

R Estudios profesionales completos
D Maestría

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. ADMINISTRACION, COMERCIO INTERNACIONAL, INGENIERIA

Área: ADMINISTRACION

Experiencia específica en:

- **De** 1 año(s) **En** ADMINISTRATIVA.

<u>Idiomas</u>	<u>Nivel de dominio</u>
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.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Comunica/Influye/Induce.

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 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)

6 a 10

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

Ninguno

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Situaciones distintas, bajo patrones conocidos.

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

ACTUA CON CRITERIO Y PUEDE DEFINIR VARIANTE A LAS INSTRUCCIONES GENERALES RECIBIDAS, INFORMA DESPUÉS DE HACERLO SOBRE COMO DEFINIO TRATAR LOS TEMAS DE SU TRABAJO Y SOBRE SU AVANCE EN LOS MISMOS.

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: MORENO DURAZO DULCE MARIA
Cargo: JEFE DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE

Nombre:
Cargo:

Fecha Impresión: 25/08/2016
Ultima Actualización: 25/08/2016