



## H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título del puesto:** 8006 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL **ID:** 11719  
**Nivel organizacional:** 8  
**Dependencia:** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Área:** DESPACHO DEL SECRETARIO  
**Departamento:**  
**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**Puestos que le reportan:** COORDINADOR OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO,  
 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO, COORDINADOR DE LOGISTICA, ASESOR JURIDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR TECNICO

### INSTRUCTIVOS:

### 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

- 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. EN ADMINISTRACION, COMERCIO INTERNACIONAL O CARRERA AFIN.

**Área:** NEGOCIOS INTERNACIONALES

### Experiencia específica en:

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

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

## 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 Asesorar  
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)

51 a 100

### 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:

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

**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**

Información provista por:

Información aprobada por:

---

**Nombre:** NAVARRO LEYVA DENISSE FERNANDA  
**Cargo:** SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

---

**Nombre:**  
**Cargo:**

**Fecha:** 12/08/2016