



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8013 SECRETARIO DE IMAGEN URBANA Y SERVICIOS PÚBLICOS **ID:** 15673

Nivel organizacional: 8

Dependencia: SRÍA. IMAGEN URBANA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

Área: DESPACHO DEL SECRETARIO

Departamento:

Reporta a: PRESIDENTE MUNICIPAL

Puestos que le reportan: SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DE SEGUIMIENTO, COORDINADOR DE AGENDA, SUBSECRETARIO TECNICO, SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVOS:

I. OBJETIVO GENERICO

PRESERVAR Y DESARROLLAR ADECUADAMENTE ZONAS CON POTENCIAL DE HOMOGENIEDAD, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO, ATENTANDO EL MEJORAMIENTO VISUAL EN ESPECIAL DEL CENTRO URBANO Y CORREDORES COMERCIALES.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- CONTAR CON UN PROGRAMA ESPECIAL PARA PEATONALIZAR EL ÁREA DE LA PLAZA CENTRAL Y ZONA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CON EL FIN DE PROMOVER EL INTERÉS CULTURAL Y DE IDENTIDAD REGIONAL DEL SITIO. MENSUAL
- CREAR UN REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA CUIDAR Y DESARROLLAR ZONAS CON POTENCIAL DE HOMOGENEIDAD. TRIENIO
- INTEGRAR LOS CORREDORES URBANOS Y ZONA CENTRO CON IDENTIDAD DE HOMOGENEIDAD A TRAVÉS DE LA REGLAMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE SEÑALAMIENTOS. DIARIO
- ALCANZAR Y MANTENER NIVELES DE COBERTURA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE CONTRIBUYAN AL CUIDADO DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y AL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CAJEME. DIARIO
- HOMOGENIZAR VIALIDADES CON SEÑALAMIENTO, FORESTACIÓN Y PARADAS ADECUADAS PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO. MENSUAL
- IMPULSAR EL ÁREA URBANA, PRINCIPALMENTE ÁREAS PÚBLICAS Y PARQUES Y FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD UNA CULTURA DE CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE. DIARIO
- FOMENTAR E IMPULSAR EL DESARROLLO ARMÓNICO Y DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS Y LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y VEGETACIÓN CARACTERÍSTICOS DE LA REGIÓN. MENSUAL
- EVITAR LA PROLIFERACIÓN DE TIRADEROS CLANDESTINOS DE BASURA DOMÉSTICA E INDUSTRIAL, REGULANDO Y SANCIONANDO LA UTILIZACIÓN DE SUELO URBANO CON TAL FIN. DIARIO
- REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL COMO ES EL RELLENO SANITARIO ENTRE OTRAS. TRIENIO
- DOTAR DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN CUBRIR EL DÉFICIT ACTUAL Y PREVENIR REQUERIMIENTOS CONFORME LA DEMANDA ESTIMADA. DIARIO
- MEJORAR EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE BASURA E INCREMENTAR EL NÚMERO DE CONTENEDORES DE DESPERDICIOS EN LA VÍA PÚBLICA, UBICÁNDOLOS EN PUNTOS ESTRATÉGICOS. MENSUAL
- CONSERVAR Y MANTENER EL PATRIMONIO HISTÓRICO MONUMENTOS, IMAGEN URBANA , EDIFICIOS Y SITIOS CEREMONIALES DEL MUNICIPIO DE CAJEME, ASÍ DIARIO

- COMO EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ESPECIALMENTE DE LA LAGUNA DEL NAINARI, CENTROS DEPORTIVOS Y ESCUELAS, VI
- INCORPORAR EN FORMA CORRESPONSABLE LA PARTICIPACIÓN DE LOS COMERCIANTES SIN DIFERENCIACIÓN DE CARGAS FISCALES EN EL MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE IMAGEN URBANA, A TRAVÉS DE LA ADECUACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ALIENTEN EL CUIDADO E IMAGEN EN MENSUAL
 - ELABORAR UN PROGRAMA PARCIAL DE MEJORAMIENTO DE LA ZONA CENTRO, CONSIDERANDO ASPECTOS DE IMAGEN URBANA, VIALIDAD, TRANSPORTE URBANO Y ESTACIONAMIENTO. MENSUAL
 - DOTAR DE ÁREAS VERDES EN LAS ZONAS URBANIZADAS CON ALTO DÉFICIT DE LAS MISMAS Y PRIVILEGIAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXISTENTES A LA VEZ DE FOMENTAR SU UTILIZACIÓN PARA LA SANA RECREACIÓN Y CONVIVENCIA SOCIAL. MENSUAL
 - ATENDER EMERGENCIAS URBANAS DE CARACTER COTIDIANO O IMPREDECIBLE, RESPONDIENDO DE FORMA ORGANIZADA, CON RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. OCASIONAL
 - MEJORAR EL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO DENTRO Y FUERA DE LA VÍA PÚBLICA, CONJUNTAMENTE CON OTRAS MEDIDAS QUE IMPLIQUEN AMPLIACIÓN EN LA CAPACIDAD DE LAS VÍAS PRINCIPALES, MEJORAS DE LA IMAGEN Y DESARROLLO DE CALLES PEATONALES. DIARIO
 - ESTABLECER UN PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN URBANA, DONDE SE EJERZA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DONDE SE DISPONGA DE UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE: PAVIMENTO, DRENAJE, DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
CON EL ÁREA DE PRESIDENCIA PARA INFORMAR DE LOS AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO.

Externas: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA DAR RESPUESTAS A SUS PETICIONES DEL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
CON LOS EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO PARA LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ZONA URBANA Y COMISARÍAS.

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 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

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN RELACIONES HUMANAS, LIC. EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO CIVIL O CARRERA AFIN.

Área: IMAGEN URBANA

Experiencia específica en:

- De 2 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- De 1 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

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)

1 Administrar/Coordinar 1 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)

Mas de 500

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

51 a 100M

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:

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)

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: CALDERONI OBREGON MARCELO
Cargo: SECRETARIO DE IMAGEN URBANA Y
SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre:
Cargo:

Fecha: 12/08/2016