



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