



## H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título del puesto:** 8014 SECRETARIO EJECUTIVO **ID:** 11626  
**Nivel organizacional:** 8  
**Dependencia:** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**Área:** OFICINA EJECUTIVA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS  
**Departamento:**  
**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**Puestos que le reportan:** DIRECTOR TECNICO, TITULARES DE OOMAPAS DE CAJEME, RASTRO MUNICIPAL, CENTRAL DE AUTOBUSES, PROMOTORA INMOBILIARIA DE CAJEME, IMIP, POLIFUNCIONAL LAGUNA GYM, COPRECO.

### INSTRUCTIVOS:

### I. OBJETIVO GENERICO

COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, RESPALDAR SU IMAGEN PÚBLICA EN LAS LABORES DEL DÍA CON DÍA, ASÍ COMO EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE UN MECANISMO FORMAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CON EL GABINETE Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA COMUNIDAD

### II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- SUPERVISAR LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE UN MECANISMO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LA IMAGEN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL OCASIONAL
- IMPULSAR BUENAS RELACIONES CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, CON EL SECTOR PRIVADO, LOS PARTIDOS POLÍTICOS, LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN, LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LOS GRUPOS DE VECINOS ORGANIZADOS OCASIONAL
- PROMOVER ENCUENTROS ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PERSONALIDADES DE OTROS PAÍSES CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACUERDOS DE COORDINACIÓN, INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN, APOYO A PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, ETC. OCASIONAL
- RESPONDER SOLICITUDES Y OFICIOS RECIBIDOS Y CAPTURARLAS PARA SEGUIMIENTO DIARIO
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DIARIO
- CALENDARIZACIÓN DE LOS ACUERDOS CON CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL GABINETE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL OCASIONAL
- REGISTRAR LOS ACUERDOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOSTIENE CON LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ACUERDOS DE OFICINA OCASIONAL
- RESPALDAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MUNICIPALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO OCASIONAL
- IMPULSAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO, COMO COMPROMISO ESTRATÉGICO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL OCASIONAL
- DIRIGIR LOS TRABAJOS Y RESULTADOS DE LOS DIFERENTES INSTITUTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL OCASIONAL
- COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CON UN ENFOQUE ESTRATÉGICO OCASIONAL
- ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE PERMITE A LOS CIUDADANOS TRATAR TEMAS DIVERSOS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL DIARIO
- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRIMESTRAL

- ENVIAR LOS RESULTADOS DE LOS MEDIDORES DE EFICIENCIA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE Y TODAS SUS SUB DEPENDENCIAS. MENSUAL
- PRESENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE OBJETIVOS Y METAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE Y TODAS SUS SUBDEPENDENCIAS. TRIMESTRAL
- ASIGNAR RESPONSABILIDADES AL PERSONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE. DIARIO
- PROGRAMAR LOS RECORRIDOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LLEVARÁ A CABO POR LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO. MENSUAL
- DOCUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TRATADOS, COMPROMISOS ESTABLECIDOS, PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS Y NIVELES DE SATISFACCIÓN GENERADOS EN LOS DIFERENTES APARTADOS DE LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL. OCASIONAL
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DISCURSOS ESPECIALES, DEFINICIÓN DE EJES DISCURSIVOS Y ESTABLECIMIENTO DE LAS POSTURAS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO CON RESPECTO A LOS TEMAS DE INTERÉS O LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. OCASIONAL
- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LA OFICINA EJECUTIVA. DIARIO
- PROMOVER LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN PROGRAMAS TELEVISIVOS, DE RADIO, ENTREVISTAS CON LA PRENSA, ETC. OCASIONAL

### III. RELACIONES REQUERIDAS

- Internas:** ESPECIALMENTE CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LA JEFA DEL DESPACHO ASÍ COMO CON LOS TITULARES DE 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 PROYECTOS ESTRATEGICOS.

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.)

## 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 Direcciones de la misma naturaleza funcional.

### 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)

11 a 20

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

Ninguno

### Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Custodiarlos

### 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:** RODRIGUEZ ESPARZA JUAN CARLOS  
**Cargo:** SECRETARIO EJECUTIVO

---

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

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