



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO DE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario del H. Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la Comunidad, además de transmitir a los funcionarios municipales, las instrucciones giradas por el Presidente Municipal y controlar las estadísticas políticas y demográficas del municipio.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

- Auxiliar Administrativo
- Secretarías (2)

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

Morelos No. 1, Col. Centro
Ixtlahuacán Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA

1. Instrucciones de trabajo.
2. Revisión de requisitos para otorgamientos de permisos.
3. Revisión de requisitos para otorgamientos de constancias.
4. Coordinación con Direcciones y Departamentos para la ejecución de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Quejas del público/público atendido.
- Servicios otorgados a los ciudadanos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN



PERFIL DEL PUESTO DE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Recibir peticiones de la ciudadanía dirigidas al Cabildo.
- Atender las solicitudes de permisos de los ciudadanos.
- Expedición de cartas y certificados de residencia.
- Coordinar las diversas áreas para la realización de actividades.
- Preparación y realización de las sesiones de cabildo.
- Asentar mediante actas, los acuerdos tomados en las sesiones del cabildo.
- Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1. EDUCACIÓN

Licenciatura o carrera a fin al puesto.

2. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 6 meses en la administración pública.

3. FORMACION

1. Competencia fundamental.
2. Competencia Transversal.
3. Competencia Técnica.

4. HABILIDADES

- Aplicar las leyes y reglamentos que se señalan para el puesto.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.

5. ACTITUDES

1. Responsable
2. Honesto
3. Disciplina
4. Amabilidad
5. Disponibilidad

6. VALORES

1. Respeto
2. Solidaridad
3. Honestidad
4. Sencillez
5. Servicios
6. Ética laboral

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS