

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretario Técnico

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar al presidente y elaborar proyectos para el H. Ayuntamiento de Colima

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Presidencia

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Presidente municipal

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de proyectos elaborados
- Cero quejas

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- No aplica

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales
- I. Atender las solicitudes de audiencias con del presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su logística y organización, apoyándose con la Coordinación de Giras
- Acordar la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del ayuntamiento de colima;
- Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Presidente, para sus actividades públicas y privadas;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente y los miembros de su;
- Coordinar y controlar la actividad administrativa y el presupuesto del Municipio;
- Garantizar que el Presidente cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;
- Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Presidencia;
- Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Gobernador del Estado;
- Asesorar al Presidente en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública del Estado;
- Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y proponérselos al Presidente, previa obtención de la validación y rúbrica de la Consejería Jurídica;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.
- Elaborar proyectos especiales para el Presidente.
- Ser asesor del Presidente.
- Elaborar proyectos de seguridad pública del Municipio en materia Administrativa, Técnica, Operativa y Presupuestal.
- Realizar diagnósticos de la situación actual de la seguridad.
- Presentar propuestas al Presidente.
- Atención al público.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

Gerenciamiento de la Motivación del Personal

Conducción de Grupos de Trabajo

Comunicación Eficaz

Liderazgo

Dirección de Personas

Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS