



## SECRETARÍA TÉCNICA

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Técnico.
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Información y Análisis.</li><li>• Unidad de Seguimiento y Evaluación.</li></ul>

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Titulares de dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.	El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones y cámaras empresariales.	Servir de enlace entre la Presidencia Municipal e instituciones diversas, para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Persona Titular.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.



### Descripción Específica

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca; Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- III. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
- IV. Integrar información para las reuniones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de Persona Titular de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo de Tabasco o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre su resolución;
- VII. Previo acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- VIII. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con la Gubernatura de Tabasco, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años dentro de la Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Tener la habilidad de ejercer los Sistemas de Organización Administrativa, Recopilación y Procesamiento de la Información.