**PERFIL DE PUESTOS**

**1er Trimestre 2018**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario Técnico | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia Municipal | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | * Subcoordinación de Información y Análisis * Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación. * Unidad de Enlace Administrativo | |
| **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 el Presidente y éstas.  Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el Presidente. |
|  | |
|  | |

**II.- 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** |
| 1. 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; 2. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca; 3. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo; 4. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances; 5. Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales; 6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya; 7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución; 8. Previo acuerdo del Presidente 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; 9. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal. 10. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y 11. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o carrera a fin |
| **Experiencia:** | 2 años en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Tener la habilidad de ejercer las Técnicas de la Comunicación, los Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Información y Análisis | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria Técnica | |
| **Reporta a:** | Secretario Técnico | |
| **Supervisa a:** | * Departamento de Investigación, * Departamento Información Estadística | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo sus funciones |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas | | Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Realizar investigación permanente de indicadores de gestión así como experiencias exitosas en otros municipios del estado y del país para contar con elementos comparativos que permitan contar con opciones de juicio en la realización de las labores propias del Ayuntamiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; 2. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio; 3. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal; 4. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales; 5. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal; 6. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y 7. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en carreras humanísticas, sistemas o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Investigación en ciencias sociales  Análisis e interpretación de indicadores |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de análisis  Manejo de paquetería y programas |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Secretario Técnico | |
| **Supervisa a:** | * Departamento de Sistematización * Departamento de Seguimiento y Evaluación | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo sus funciones |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Funcionarios Públicos de otras unidades administrativas | | Recopilar información de planes y programas y realizar revisiones colegiadas de la misma. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos derivados en las reuniones de gabinete |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; 2. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal; 3. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro; 4. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal; 5. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos; 6. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal; 7. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal; 8. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; 9. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro; 10. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y 11. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración o carrera a fin |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de paqueterías y técnicas de comunicación |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Secretario Técnico | |
| **Supervisa a:** | Personal administrativo y de intendencia a su cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo un correcto control administrativo de recursos humanos, materiales y financieros. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Los funcionarios públicos de otras unidades administrativas | | Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta secretaria técnica, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Establecer y conducir la política de administración vigente. 2. Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia 3. Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Dirección de Administración. 4. Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables 5. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 6. Asesorar al Secretario sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría 7. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría 8. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; 9. Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes 10. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaria Técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 11. Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal. 12. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría. 13. Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando que todas las operaciones programático presupuestales que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes. 14. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 15. Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y actualización; 16. Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el Secretario le encomiende. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | De administración de recursos humanos, materiales y financieros. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad en el control y manejo del presupuesto de la Secretaría Técnica. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de investigación | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Información y Análisis | |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo las funciones propias de su puesto |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas de Información y de sistemas | | Realizar sus investigaciones para obtener la información que sirva para desempeñar su trabajo. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Crear y diseñar bancos de información para consulta. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; 2. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía, Admiración Pública, Derecho, Informática. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Planes de Desarrollo, Programas Sociales, Estadística |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De investigación, y colaboración con las áreas implicadas de la Administración Municipal |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Información Estadística | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Información y Análisis | |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo las funciones propias de su puesto |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas de Información y de sistemas del Gobierno Municipal | | Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Crear y desarrollar sistemas que permitan tener actualizada las diferentes bases de datos para la elaboración de estadísticas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal; 2. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía o Informática. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Estadística, informática, programas computacionales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Seguimiento y Evaluación | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación | |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo las funciones propias de su puesto |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal | | Solicitarles la información relacionada a su quehacer en la administración municipal |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Crear un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la administración municipal |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal; 2. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro; 3. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal; 4. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos; 5. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal; 6. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; y 7. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía, Informática, Derecho o carreras a fines |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Estadística, informática, evaluación de proyectos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Sistematización | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación | |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Personal de la Secretaría Técnica | | Llevar a cabo las funciones propias de su puesto |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal | | Solicitarles la información relacionada a su quehacer en la administración municipal |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Diseñar sistemas para evaluar el actuar de la administración municipal |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; y 2. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía, Informática, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Estadística, informática, redacción, evaluación de proyectos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área. |