

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario Particular	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Asistente Ejecutivo y Enlace Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Todas las Áreas del Ayuntamiento 	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal y Federal • Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales • Ciudadanía en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. • Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio. • Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía. 	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal. - Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal. - Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal. Y todas las que determine el C. Presidente Municipal. 	

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Sensibilidad Social, Facilidad de Palabra, Capacidad de Adaptación a los Cambios.