



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

I.- Descripción del Puesto

PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto:	Secretario Particular	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.	
Supervisa a:	Asistente de Despacho y Secretarias	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Orientar a los ciudadanos en sus solicitudes, así como brindar apoyo para las gestiones pertinentes. Mantener actualizados informes.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre instituciones y responder a las solicitudes ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.
Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. ▪ Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. ▪ Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. ▪ Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario. ▪ Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Centro, así como de las áreas adscritas a la Secretaría. ▪ Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes. ▪ Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento de Centro y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos. ▪ Coordinar al personal de apoyo al Despacho. ▪ Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación y Relaciones Públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva y liderazgo.