

## PERFIL DE PUESTO

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### Descripción del Puesto

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

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>	
Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>- 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.</li> </ul>	

#### Perfil del Responsable del Puesto

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