**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * 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** |
| * 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. |