**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:** |
| * Regidurías
* Secretarías
* Todas las Áreas del Ayuntamiento
 | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| * Gobierno Estatal y Federal
* Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales
* Ciudadanía en General
 | • 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** |
| * 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. |