**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. |