



**CENTRO**

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

## PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Particular	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento.	
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Despacho y Secretarias	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Orientar a los ciudadanos en sus solicitudes, así como brindar apoyo para las gestiones pertinentes. Mantener actualizados informes.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>▪ Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos.</li> <li>▪ Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario.</li> <li>▪ Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario.</li> <li>▪ Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coordinar al personal de apoyo al Despacho.</li> <li>▪ Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).</li> </ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

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