

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DE PUESTO

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 Secretaría.
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 Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la secretaria del ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.

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).

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.