

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Todas las áreas del H. Ayuntamiento. 	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal y Federal • Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales • Ciudadanía en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal; • Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento; • Coordinar, con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular; • Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal; • Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA PARTICULAR

- Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- Servir de medio de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento de Centro;
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal; e
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia 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.