

SECRETARIA PARTICULAR

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaría 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 H. 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 la Presidenta 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

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 medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;

Recibir, revisar y acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle 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 del 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.