**X. Perfil de Puestos**

**I.- 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 | | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| Secretarías | |
| Todas las Áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | * 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. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

**II.- 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. |

**III.- 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. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Asistente Ejecutivo** | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Atender Invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen * Formular y desarrollar proyectos especiales * Ejecutar proyectos * Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas   Realizar consultas de participación ciudadana |

**III.- 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, Estadísticos y Administrativos, Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Administración de la información y protocolo ejecutivo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Enlace Administrativo** | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituciones Publicas | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |
| Empresarios | |
| Organizaciones no Gubernamentales | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes. |
| **Descripción Específica** |
| * Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia. * Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia. * Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Publica, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal. |