

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO PARTICULAR</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Asistente Ejecutivo y Enlace Administrativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.</li> <li>) Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio.</li> <li>) Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía.</li> </ul>	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

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

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.</li> <li>- Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Equivalente.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Sensibilidad Social, Facilidad de Palabra, Capacidad de Adaptación a los Cambios.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen</li> <li>- Formular y desarrollar proyectos especiales</li> <li>- Ejecutar proyectos</li> <li>- Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas</li> </ul> <p>Realizar consultas de participación ciudadana</p>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o equivalente
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Estadísticos y Administrativos, Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración de la información y protocolo ejecutivo.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares Administrativos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituciones Publicas	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área	
Empresarios		
Organizaciones no Gubernamentales		

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

<b>Descripción Genérica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia.</li> <li>- Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia.</li> <li>- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.</li> </ul>	

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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.