|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO PARTICULAR |
| NOMBRE DEL PUESTO |
| SECRETARIO PARTICULAR |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: si |
|  |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO |
| Nivel de estudios: Medio superior, licenciatura o superior. |
| Áreas de conocimiento: Económico administrativo, leyes, ciencias sociales y tecnologías de la información. |
|  |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años |
| Área de experiencia: Administración Pública. |
|  |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| Básicas: Lenguaje y comunicación, aplicación numérica, interacción con la ciudadanía, resolución de problemas, manejo de tecnologías de la información, autonomía e iniciativa personal. |
| Generales: Orientación a logro, proactividad, rigurosidad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, comunidad efectiva, capacidad de negociación y creatividad, orientación al derechohabiente, calidad de trato con la ciudadanía, análisis y síntesis de información, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, situaciones laborales de alta presión, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales y liderazgo. |
| ATRIBUCIONES |
| Planeación estratégica, técnicas estadísticas, administración de proyectos, transparencia y rendición de cuentas, Auditoría Gubernamental, Administración Pública, herramientas de trabajo administrativo, manejo de paquetería office e internet. |
|  |
| Objetivo del puesto: Organizar, supervisar, planear y llevar la Agenda del C. Presidente Municipal en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular. |
|  |
| Funciones:  |
| * Organizar la agenda del C. Presidente Municipal.
 |
| * Organizar y auxiliar en las audiencias programadas con el Presidente Municipal.
 |
| * Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia agenda del Presidente Municipal.
 |
| * Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía.
 |
| * Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal.
 |
| * Servir de enlace informativo entre los servidores públicos, para dar a conocer las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal.
 |
| * Recibir, revisar y acordar con la persona asignada para la recepción de documentación, con el fin de 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 el C. Presidente Municipal.
 |
| * Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
 |

***H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***