**SECRETARIO PARTICULAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA:** | | *Presidencia Municipal* | | | |
| **TITULO DEL PUESTO:** | | *Secretario Particular* | | | |
| **PROPOSITO GENERAL** | | | | | |
| Apoya y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal. siendo un soporte para atención a la ciudadanía | | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | | |
| EDAD | 30 a 55 Años | | SEXO | Indistinto | |
| ESCOLARIDAD MINIMA | | Licenciatura en Derecho, Carreras afines. | | | |
| ESTADO CIVIL | | Indistinto | EXPERIENCIA | | 3 Años |
| REQUISITOS: | | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil | | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | | Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley. | | | |
| ACTITUDES: | | Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional | | | |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** | | | | | |
| * Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos; * Organizar, colaborar y llevar el control de la audiencia pública que es canalizada a la oficina del Presidente; * Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en relación a la audiencia pública atendida, en reuniones informativas o de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas, Síndico del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y C.C. Regidores; * Recibir toda la correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa, técnica, y recursos que se dirijan al Presidente Municipal, notificarle de los mismos y remitir la correspondencia a los servidores públicos de la institución o de otras dependencias a las que corresponda; * Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Presidente Municipal; * Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución; * Elaboración de oficios; * Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Presidente Municipal; * Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Presidente Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes; * Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio; * Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente. * Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente; * Establecer el enlace entre el Presidente y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades. Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones, entre las distintas Unidades Administrativas; * Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés; * Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal; * Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; * Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado; * Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal; * Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas; * Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobierno Municipal con el sector público. federal, y sector privado; * Coordinar la recepción y atención a funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes; * Expedir, revisar y firmar los documentos de referencia que se envían a las diferentes dependencias, para la canalización de las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos al Presidente Municipal; * Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias a donde son canalizados cada una de las peticiones o solicitudes que la ciudadanía expone al Presidente Municipal por medio de esta coordinación, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas; * Supervisar las reuniones internas, así como las interinstitucionales en las que tenga intervención el Presidente Municipal; * Asistir y apoyar a las Unidades Administrativas sobre los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento y seguimiento de los servicios públicos municipales; * Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal. Así como coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales; * Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas; * Dar seguimiento puntual y contestación a los asuntos de Atención Ciudadana; * Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento. | | | | | |