

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretario Particular

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Secretaria del H. Ayuntamiento

**JEFE INMEDIATO**

Secretario del ayuntamiento

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero # 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar puntualmente todas las acciones que el Secretario indique, así como supervisar las actividades de administración que se realizan en la Secretaría.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Cesiones de cabildo
- Certificación de documentos

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores
- Cumplimiento oportuno de las actividades

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0301-RG-01 Calendario Trimestral de Sesiones de Cabildo
- Informe quincenal de las Actividades del Presidente Municipal
- Agenda del Secretario
- Requisiciones
- Calendario Trimestral

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaborar Calendario Trimestral de Sesiones de Cabildo.
- Elaborar informe de las principales actividades que el presidente rinde en sesiones ordinarias de Cabildo.
- Llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- Revisar diariamente la correspondencia recibida.
- Turnar correspondencia a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Autorizar requisiciones de las diversas dependencias de la Secretaría
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Análisis de reglamentos oficios y peticiones.
- Dar asesoría a la ciudadanía.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del municipio.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Convocar a Sesiones de Cabildo

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS