

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular del Presidente

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Agenda de compromisos institucionales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar sus actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda electrónica

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Fungir como interlocutor y enlace entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos.
- Mantener actualizada la correspondencia entre la Presidencia Municipal y las diferentes instancias públicas, sociales y privadas
- Agendar, por lo menos, una vez por quincena a los directores generales para acuerdo con el Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los eventos a desarrollar.
- Establecer y mantener comunicación oportuna y permanente con el Presidente Municipal, Secretario Privado y Secretario Técnico.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Elaborar agenda con oportunidad.
- Atención al público.
- Agendar compromisos derivados de invitaciones a eventos de carácter institucional.
- Designar en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes para asistir a eventos que el propio Presidente Municipal no pueda atender por materia de agenda.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

Gerenciamiento de la Motivación del Personal

Conducción de Grupos de Trabajo

Comunicación Eficaz

Liderazgo

Dirección de Personas

Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

**PERFIL DEL PUESTO
PRESIDENCIA**

**0403-PDP-01
Revisión 03
Octubre 15**



**UNIDOS
POR COLIMA**
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015-2018

