



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO

**REPORTA A:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	Mayor de 18 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	No aplica

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Indistinto

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Honestidad
- Tenacidad
- Comunicación
- Disciplina
- Negociación
- Parcialidad y Justicia

- Confidencialidad
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos y soluciones
- Organización
- Actitud propositiva
- Supervisión
- Manejo de personal

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento del funcionamiento de la Administración pública
- Manejo de protocolos

- Acuerdos, Licitación, Contratación y Lineamientos en pro del Municipio
- Conocimiento de Normativa y/o Legislación vigente
- Planeación Estratégica
- Administración de Proyectos
- Negociación y solución de conflictos
- Adecuado Manejo y publicación de información

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas

#### FUNCIONES:

Artículo 33.- Son funciones de la Secretaría Particular del Despacho

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente o Presidenta Municipal, así como administrar los recursos necesarios para que el Despacho de Presidencia funcione con eficacia y de forma óptima;

II. Llevar la agenda del Presidente o Presidenta Municipal, coordinando la audiencia y la consulta popular;

III. Dirigir el Departamento de Atención Ciudadana;

IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente o Presidenta Municipal;

V. A propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, solicitar al Síndico, los Regidores y demás funcionarios al servicio del Ayuntamiento, a que asistan en su representación a actos o eventos; y

VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal.